ALFAMA CURSOS

alfamacursos.com.br

Alfama Cursos

Antônio Garcez
Fábio Garcez
Diretor Geral

Antônio Álvaro de Carvalho
Diretor Acadêmico

MATERIAL DIDÁTICO

Produção Técnica e Acadêmica

Marcela Menezes Flores
Coodenadora Geral

Patrícia Queiroz de Meneses
Coodenadora Pedagógica

José Alves Correia Neto
Renata Jacomo Viana
Autoria

Gabriella Caroline Teles Silva
Sabina Regina Conceição Santos
Revisão Textual

Rafael Rezende de Farias
Editoração

Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei 9.610 de 19/02/98.
É proibida a reprodução total ou parcial, por quaisquer meios, sem autorização prévia, por escrito, da ALFAMA CURSOS.

alfamacursos.com.br

Redação Técnica

Apresentação do Curso

Olá!

A partir de agora, faremos uma viagem no mundo das palavras. Essa disciplina é intitulada Redação Técnica e tem como finalidade ajudar a todos os alunos que pretendem ter uma maior afinidade com a escrita.

Sabemos que a escrita é essencial em qualquer situação, mas quando falamos do mundo do trabalho, ela é imprescindível.

Iniciaremos nossos estudos conhecendo a comunicação e a linguagem, bem como suas peculiaridades, prosseguiremos com o estudo do texto, analisando sua estrutura, tipologias e estética, na ocasião, intitulada de coerência e coesão. Finalizaremos com a apreciação do conteúdo de redação oficial, podendo compreender quais são as principais correspondências que representam este gênero, bem como as particularidades atribuídas a cada uma delas, levando em consideração as similaridades recorrentes.

Espero que essa apostila que você acaba de adquirir possa proporcionar o máximo aprendizado desta disciplina tão importante para o melhor entendimento das particularidades textuais. Ele foi feito utilizando uma linguagem clara, com explicações adicionais em espaços para informações complementares, buscando uma interação entre a teoria e a realidade que nos circunda.

Aproveite ao máximo, essa apostila foi feita para você!

Apresentação do Professor

Olá caros alunos!

Luana Carla de Andrade é graduada em Letras – Português pela UFS (Universidade Federal de Sergipe), Pós-graduanda em Comunicação, Marketing e Assessoria de Imprensa pela Faculdade Pio Décimo.

Possui experiência profissional em secretariado pela empresa SESI/SE, atuou como professora de português e redação no Instituto Luciano Barreto Júnior, e estagiou na Biblioteca Pública Epifânio Dórea.

Têm as seguintes publicações no "Caderno de Apoio" - Projeto Conectando com a vida - Instituto Luciano Barreto Júnior 2009, 2010, 2011. E do artigo "A sociolinguística e o mito da homogeneidade da língua falada no Brasil" - Caderno do Estudante da UFS de 2008.

Componente Curricular

REDAÇÂO TÉCNICA

EMENTA:

A comunicação afetiva, visual, auditiva e táctil.

Níveis de linguagem

- Noções de ortografia
- O texto
- Estrutura do texto
- Tipos de texto
- Coerência e coesão
- Redação oficial: particularidades da escrita
- Redação oficial: curriculum vitae, abaixo assinado, procuração
- Redação oficial: ofícios, ofícios circulares, Comunicação Interna e memorando
- Redação oficial: carta comercial, congratulações, requerimentos e atas
- Redação oficial: informativos, declarações e relatórios

COMPETÊNCIAS:

Produzir textos com clareza, coesão e raciocínio lógico.

Desenvolver a linguagem escrita e oral a ser expressa em padrão satisfatório para a necessidade efetiva na função.

Conhecer e identificar técnicas básicas de comunicação escrita e oral.

Utilizar pensamento ordenado e lógico, condição primordial para uma exposição clara, precisa e objetiva das ideias, assim como para entendimento das ideias centrais e secundárias do texto.

PÚBLICO-ALVO:

Estudantes do curso técnico em Secretaria Escolar.

Índice

Capítulo 1 - A comunicação 8
1.1 - Exercício proposto 10
Capítulo 2 - Níveis de linguagem 11
2.1 - Variantes linguísticas 12
2.2 - Exercícios propostos 16
Capítulo 3 - Noções de ortografia 18
3.1 - Exercícios propostos 21
Capítulo 4 - O texto 22
4.1 - Exercício proposto 23
Capítulo 5 - A estrutura do texto 24
5.1 - Introdução 24
5.2 - Desenvolvimento 25
5.3 - Conclusão 25
5.4 - Exercícios propostos 26
Capítulo 6 - Tipos de texto 27
6.1 - A narração 27
6.1.1 - Enredo 27
6.1.2 - Tempo 28
6.1.3 - Personagens 29
6.1.4 - Espaço 30
6.1.5 - O narrador 31
6.2 - A descrição 32
6.3 - A dissertação 34
6.4 - Exercício proposto 37
Capítulo 7- Coerência e coesão 38
7.1 - A coerência 38
7.2 - A coesão 39
7.3 - Exercícios propostos 40
Capítulo 8 - Redação oficial: particularidades da escrita 42
8.1 - Exercícios propostos 44
Capítulo 9 - Redação oficial: curriculum vitae, abaixo-assinado, procuração 45
9.1 - Curriculum Vitae 45
9.2 - Abaixo-assinado 46
9.3 - Procuração 47
9.4 - Exercícios propostos 48
Capítulo 10 - Redação oficial: ofício, ofício circular, comunicação interna e memorando . 49
10.1 - Ofício circular 51
10.2 - Comunicação interna ou memorando 52
10.3 - Exercícios propostos 54
Capítulo 11 - Redação oficial: carta comercial, congratulações, requerimentos e atas ... 55
11.1 - Carta comercial 55
11.2 - Carta de congratulações 55
11.3 - Requerimento 56
11.4 - Atas 57
11.5 - Exercícios propostos 59
Capítulo 12- Redação oficial: declarações, relatórios e utilização de livros de protocolo . 60
12.1 - Declaração 60
12.2 - Relatório 61
12.3 - Livros de protocolo 61
12.4 - Exercícios propostos 63
Respostas dos exercícios propostos 64
Referências 70

Capítulo 1 - A comunicação

1 - A COMUNICAÇÃO

Fonte:http://thaysafb.wordpress.com/2009/11/23/semana-da-comunicacao

Você vai entender um pouco mais da importância da comunicação que, se utilizando da linguagem, seja ela em que aspecto for, serve de elo entre seres, não necessariamente os humanos.

Fica a dica

Não somente os seres humanos utilizam a comunicação para interagir. Você já deve ter ouvido falar, por exemplo, da linguagem das abelhas que, numa invejável organização conseguem se comunicar através de "danças", sons e movimentos. Assim também outros tantos animais têm, cada um, sua forma específica de comunicação.

E, já que estamos falando de comunicação e suas várias formas de acontecer, perceba que ela não se dá apenas na forma convencional, ou seja, com a utilização da palavra, seja ela oral ou escrita. A comunicação pode acontecer principalmente das seguintes formas:

Afetiva - Quando conseguimos perceber, mesmo de longe que duas pessoas são apenas amigos ou namorados? Mesmo sem nenhuma intenção, julgamos as situações pelo que elas denotam: Se duas pessoas estão compartilhando carinhos típicos dos apaixonados, jamais diríamos que eles são somente amigos, por mais que não ouçamos nada do que eles estejam conversando, somente os gestos são suficientes para entendermos a situação.

- **Visual -** Quando falamos em comunicação visual, nada mais completo que as propagandas. São elas que "enchem" os nossos olhos toda vez que passamos pelas ruas e as encontramos espalhadas por toda a cidade. É necessário explicar tal imagem? Certamente não, fica bastante clara a informação. A pretensão da BIC, com essa propaganda é deixar claro aos consumidores que o barbeador que eles disponibilizam ao mercado é uma ótima opção para quem quer se ver livre dos pelos. Então, podemos dizer que a comunicação visual é aquela que não necessita de palavras para explicar aquilo a que ela se pretende.

Curiosidade

Quando falamos em linguagem visual lembramos também do cinema mudo, que ganhou força com a marcante imagem de Charles Chaplin, um gênio, tanto como ator quanto como diretor, mostrando de forma brilhante o humor e a criatividade em seus filmes.

Não podemos falar em comunicação visual sem citar, também, a linguagem de sinais (Libras), essencial para a interação entre pessoas com dificuldades auditivas.

Se este assunto o interessa e você deseja saber um pouco mais sobre ele, no decorrer da apostila você terá um espaço com indicação de links onde você poderá encontrar coisas muito interessantes com relação ao que estamos estudando.

- **Auditiva -** Este é um dos tipos de comunicação mais utilizado. Comumente, faz uso dele pessoas que não possuem problemas auditivos e/ou na fala. Deve seguir uma lógica mínima a fim de que o receptor da informação a capte e compreenda.

Pense nisso...

Muitas vezes não nos preocupamos muito com o nível da linguagem que iremos utilizar na nossa fala, no entanto lembre-se: No ambiente de trabalho é essencial ter muito cuidado com a forma que se fala, afinal, em uma entrevista de emprego, por exemplo, sua fala será seu "Cartão Postal".

- **Táctil -** é o tipo de linguagem em que se faz a utilização de um dos nossos cinco sentidos: o tato. Os deficientes visuais são os que mais utilizam essa modalidade da comunicação, afinal precisa estar em constante contato com as coisas que os cercam, pois tendo a limitação da visão conseguem, muitas vezes, compreender a realidade que os cercam através do toque.

Você sabia?

O nome a que se dá a linguagem dos deficientes visuais, o Braille, que consiste na leitura de textos em alto relevo com a ponta dos dedos, tem esse nome por causa de Louis Braille um francês que ficou cego aos 5 anos de idade e dedicou toda a sua vida a melhor adaptar aos cegos uma técnica anteriormente desenvolvida por um soldado do exército francês chamado Charles Barbier de La Serre.

Fonte: http://super.abril.com.br/superarquivo/1989/conteudo_111_632.shtml

Glossário

Receptor – aquele a quem se destina algo.
Capte - trazer para dentro do âmbito de audição ou visão.
Unanimemente – relativo a todos.

Recordando

A comunicação é uma forma de interação entre os seres, não necessariamente humanos. Os tipos mais comuns de comunicação são:

Afetiva – Quando podemos perceber o grau de afinidade entre indivíduos mesmo a uma certa distância, sem precisar, então, estar a par de qualquer tipo de expressão oral entre eles.
Visual - Quando conseguimos captar as informações que nos interessa por meio de imagens.
Auditiva - Forma mais comum de utilização da comunicação. Ocorre quase ***unanimemente*** entre seres sem problemas na fala e/ou audição.
Táctil - É o tipo de comunicação em que se faz necessário a utilização do tato. Um bom exemplo é o Braille, forma de escrita utilizada pelos deficientes visuais.

1.1 - EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Observe cuidadosamente a primeira imagem deste capítulo. Lá estão registradas algumas formas de comunicação. Defina-as e mencione qual a importância delas no nosso dia a dia.

_____
_____
_____
_____

2) Por que é necessário existir uma lógica mínima na comunicação?

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Com este link você poderá acessar curiosidades acerca da língua Brasileira de Sinais. Não deixe de ver: http://www.youtube.com/watch?v=w72R_LVWiSs.

2 – NÍVEIS DE LINGUAGEM

Agora que já sabemos que toda forma de interação entre seres é comunicação, vamos falar de algo que é específico dos seres humanos: A linguagem. E, assim como vimos no capítulo anterior, ela não acontece apenas de uma forma. A linguagem pode ser: verbal, que utiliza a palavra como instrumento e a não verbal, que utiliza de outros aspectos da comunicação, tais quais: a cor, a forma, o movimento, entre outros.

Neste capítulo iremos nos deter à linguagem verbal e seus usos diversos. Como se sabe a linguagem verbal é utilizada tanto na fala quanto na escrita e, para cada uma, temos particularidades: A linguagem escrita necessita de mais rebuscamento, mas cuidado, afinal, a escrita correta da língua é extremamente importante para que a compreensão se faça da melhor forma.

Isso quer dizer que a língua falada precisa ser mais despreocupada? Não necessariamente, e é exatamente sobre isso que iremos falar no encontro de hoje.

Podemos utilizar a língua portuguesa de várias formas e, a isso chamamos de **adequação da língua.** Para o estudo desse fenômeno existe a linguística, uma ciência que surgiu no Brasil recentemente e que foi difundida no mundo inteiro por um grande estudioso chamado **Ferdinand de Saussure** e explorada por outros tantos linguistas, nome que se dá a quem se propõe a estudar tal ciência.

Vejamos quais são os níveis de linguagem mais comuns na nossa língua:

- **A norma culta:** mais conhecida por ser a modalidade formal da língua portuguesa. Ensinada nas escolas e difundida pela gramática. Muito utilizada na escrita, especialmente em textos acadêmicos, documentos oficiais ou literários.

Ex: Venho, por meio deste, solicitar a Vossa Senhoria, a utilização do auditório desta renomada empresa com a finalidade de realizar um evento sobre meio ambiente.

O exemplo acima faz parte de um gênero textual que estudaremos a seguir. Trata-se de uma parte de um documento formal chamado Ofício. Extremamente importante para quem deseja ingressar no mundo do trabalho.

Pense nisso...

Preste bastante atenção nesse nível da linguagem, ele deverá ser o mais utilizado por você em situações formais, como por exemplo, o ambiente de trabalho.

Se o nível de linguagem consiste na capacidade que temos ou devemos ter de adequar nossa linguagem ao ambiente em que estamos ou à pessoa com quem falamos, é preciso muito cuidado ao utilizar o nível coloquial, que será o nosso próximo tópico. Veja por quê.

- **Língua coloquial ou cotidiana:** mais conhecida por ser a linguagem utilizada no dia a dia. Na fala despreocupada das pessoas em geral. Não deve ser considerada uma linguagem "errada", mas inadequada em determinados segmentos.

Ex: _"Cê sabe quanto tempo falta pra gente chegar na casa de seu irmão? Diga logo porque eu tô me acabando de fome".

De acordo com o exemplo acima, perceba que esse nível não deve ser constante, tampouco o único a que você possa ter acesso. Isso quer dizer que, em determinados momentos, o uso da modalidade coloquial da língua será perfeitamente aceitável, entretanto, em outros momentos, ele deverá ser muito pouco utilizado.

Já imaginou?

Imagine que você foi escolhido para ser orador da sua turma na formatura. É provável que você utilize o nível coloquial da língua? Com certeza não! Afinal, situações que exigem formalidade necessitam de um nível da linguagem que faça jus ao momento. E, como já vimos o nível de linguagem mais adequado a esse momento é o culto ou formal.

Ao falarmos de níveis de linguagem não podemos deixar de falar, também, das variantes da língua. Mas qual a diferença entre nível de linguagem e variantes da língua?

Quando falamos em níveis de linguagem, mostramos a capacidade que nós temos de adaptar nossa escrita e principalmente nossa fala à situação. Já quando falamos de variação da língua, o objetivo é que você entenda que nem todos possuem uma mesma variante. Para entender melhor tudo isso, continue nos acompanhando nessa fantástica viagem ao mundo das palavras.

2.1 – VARIANTES LINGUÍSTICAS

- **Histórica:** nessa variação, como o próprio nome diz, a palavra vai sendo modificada de acordo com o tempo.

Ex: Antigamente, as moças chamavam-se mademoiselles e eram todas mimosas e muito prendadas. Não faziam anos: completavam primaveras, em geral dezoito. Os janotas, mesmo não sendo rapagões, faziam-lhes pé de alferes, arrastando a asa, mas ficavam longos meses debaixo do balaio. E se levavam tábua, o remédio era tirar o cavalo da chuva e ir pregar em outra freguesia... (Antigamente, Carlos Drummond de Andrade).

Conseguiu compreender todas as palavras do exemplo acima? Certamente não, afinal, neste texto a intenção realmente é mostrar o quanto a nossa língua portuguesa tem mudado.

Curiosidades

Por que será que o pronome VOCÊ está inserido na categoria dos pronomes de tratamento se nós o utilizamos como pronome pessoal do caso reto? A grande maioria dos pronomes de tratamento que nós conhecemos tem o VOSSA à frente, como por exemplo: Vossa Excelência, Vossa Eminência, Vossa Santidade. O pronome VOCÊ também tinha esse termo, no entanto, com a variação histórica da língua ele se transformou no que conhecemos hoje. Veja abaixo as modificações que essa palavra sofreu:

Vossa mercê > vosmecê > você

- **Variação geográfica:** essa é a variação responsável por todos os sotaques que conhecemos. Paulistas, nordestinos, gaúchos... cada um com sua particularidade na fala. Mas, por que existem tantos sotaques no Brasil se todos nós falamos a mesma língua: o português?

Certamente pelas influências diferenciadas que sofremos no decorrer da colonização deste país que tem dimensão continental. Veja alguns exemplos:

Oxente - nordestino.
Pô meu - paulista.
Tchê - gaúcho
Uai - mineiro

Depois de entender que os sotaques e o jeito de falar de cada um não é algo proposital, mas pré-determinado pela região em que se vive, não somos mais leigos para desvalorizar o jeito de falar de ninguém.

Pense nisso...

A desvalorização da linguagem do outro é chamada de preconceito linguístico que, tanto quanto qualquer outro tipo de preconceito é também prejudicial e inibe as relações humanas.

• **Variação de acordo com a faixa etária:** você já parou para observar como os jovens se comunicam? A utilização de gírias é praticamente uma obrigação. Seus pais e avós certamente já utilizaram gírias também, no entanto, hoje, elas estão ultrapassadas e "proibidas" de serem utilizadas. Afinal, quem já ouviu um jovem, atualmente, utilizar a expressão "bicho"? Essa palavra foi vastamente utilizada na década de 60. Hoje, somente as pessoas que viviam naquela época se arriscam a utilizar tal "gíria". Veja o texto abaixo. Ele irá ajudar na compreensão desta variante da língua.

Como dá trabalho ser (parecer) jovem

Quem não for jovem, nos dias de hoje, não é ninguém. E se tiver chegado a uma idade que não dê mais para disfarçar, então vai ter que apelar, despudoradamente, e usar de todos os meios para poder entrar na onda – gostou do termo?

As roupas, por exemplo, têm que ser ousadas e modernas e, mesmo que o corpo não suporte mais um jeans 38, é muito melhor parecer maluca do que uma senhora distinta. Em primeiro lugar, várias peças de oncinha têm que fazer parte de sua vida: um lencinho, uma legging, uma blusa, um blazer – e cabelo grisalho, nem pensar. Use uma cor bem extravagante (...).

Sua cabeça – por dentro – também tem que mudar completamente. Esteja sempre a favor de todas as loucuras que seus netos fizerem (...); seu cartaz vai subir às alturas, e ninguém – ninguém mesmo – vai nem de longe ficar fazendo aqueles cálculos horrendos para saber quantos anos você tem.

Vai ser preciso decorar algumas expressões e palavras novas; nada evidencia mais a idade de uma pessoa do que termos do passado. Exemplos: Não diga jamais a palavra vitrola – diga som; nem fale em disco – só em CD. Se disser anúncio ou reclame, é uma condenação à morte; a palavra certa é publicidade, sacou? (sacou, sim – morou, nem pensar).

É necessário estar muito por dentro de todos os movimentos musicais, e aí é preciso muita cautela não se diz piano, se diz cordas, não se diz conjunto nem orquestra, se diz banda – e pode falar em bateria, mas não se esqueça jamais de percussão. Deu para entender? Então, agora, decore. Também nunca diga que foi ver uma fita de cinema – é sempre um filme. E também é proibido dizer que foi ver uma peça de teatro – se diz o espetáculo. É a vida é difícil, mas não existe outra solução para quem quer permanecer eternamente jovem. Nunca fale de retratos, só de fotos, e de preferência não mostre nenhuma, jamais. E, quando pretender expor uma ideia no seu trabalho, não se esqueça de dizer que vai

apresentar um projeto, para ser respeitada, pelo chefe e pelos colegas.

Se te propuserem um trabalho novo que você não tem a menor ideia do que se trata e está morrendo de medo de aceitar, não confesse isso nem a seu travesseiro: diga que considera um desafio, e que você – claro – adora desafios. E esse novo trabalho, seja ele qual for, deve ser considerado um presente – a palavra da moda hoje em dia quando não se sabe o que dizer.

Se você alugar uma sala para criar – criar é ótimo – um novo projeto, diga que agora tem um espaço só seu; vai ser muito respeitado por isso.

E, quando começarem a falar sobre o passado, amnésia total. Tem gente que adorou falar do Grapete, do cuba-libre, da voz de Orlando Silva, das garotas do Alceu, da Revista Rádio, do tempo dos bondes, dos cinemas Metro e Rian e de quando Maria Lanza destruía corações. Se você perceber que está entrando na onda nostálgica e prestes a contribuir com a conversa lembrando dos filmes de Maria Antonieta Pons, que ia ver escondido, e do corpo espetacular que tinha Elvira Paga, o melhor que tem a fazer é dizer que combinou de ver o show dos Paralamas e que depois vai a uma festa organizada pela Valdemente – ou sua reputação estará destruída para sempre.

Um grande problema, essa história de querer ser jovem para sempre.

(LEÃO, Danusa. O Estado de S. Paulo. 10 out. 1997. Caderno Cidades. P.7. Disponível em: http://caminhodasletras.wordpress.com/2011/02/16/niveis-de-linguagem-danusa-leao/. Acesso em 30/05/2011.)

E aí, "curtiu" o texto? Vale lembrar que essa é a variante da língua que jamais deverá ser utilizada no ambiente de trabalho. Ela é muito prejudicial à linguagem formal, que deve ser a mais utilizada na função para a qual você está se preparando.

Curiosidades

Outro aspecto da língua portuguesa que está sendo muito discutido também, na atualidade é o internetês: ou seja, o vocabulário que utilizamos para conversas e bate-papo on-line. Há muitas divergências de opinião entre especialistas a respeito. Mas, quer você concorde, quer discorde, é sempre importante frisar: A linguagem da internet é própria dela e JAMAIS deverá ser utilizada em textos oficiais.

Toda profissão tem sua linguagem específica. Se você parar para observar com atenção, verá que nem todas as palavras utilizadas, por exemplo, pelos advogados são compreendidas no primeiro momento. A isso damos o nome de termos técnicos, que varia de profissão para profissão.

Essa variação tem seu lado positivo bem como negativo. É positivo porque aproxima, de certa forma a categoria e é prejudicial porque em casos como o consultório médico, é bastante comum irmos ao médico e voltar com muitas dúvidas acerca do nosso real estado de saúde.

Apesar de ser uma linguagem típica de cada profissão, é necessário que esses profissionais se prontifiquem a explicar os termos para os cidadãos que não compreendem essa variante da língua.

Glossário

Adequação - ato de adequar. Ajustamento, adaptação.
Ferdinand de Saussure - foi um linguista e filósofo suíço cujas elaborações teóricas propiciaram o desenvolvimento da Linguística enquanto ciência e desencadearam o surgimento do estruturalismo.
Leigo - pessoa que ignora um assunto.
Grapete – refrigerante famoso no passado.
Cuba-libre – bebida feita à base de rum claro e refrigerante de Cola. Surgiu no ano de 1898.
Garotas do Alceu – garotas desenhadas pelo artista Alceu Penna que eram utilizadas como referência da irreverência. Enquadra-se mais ou menos na década de 30.
Valdemente – organizadora de festas cariocas da década de 90.

Recordando

Vale relembrar que nesse capítulo nós vimos os níveis de linguagem e as variantes que nossa língua portuguesa pode ter. Entendemos que os níveis de linguagem podem ser: culto ou coloquial e que deveremos saber quando utilizar um ou outro, relembrando que é a modalidade culta que deve estar presente nos nossos textos bem como na nossa fala, quando estamos em um ambiente em que isso seja crucial. As variantes da língua podem ser: histórica, fenômeno que mostra o quanto a língua pode sofrer modificações no decorrer do tempo; geográfica, a linguagem muda a depender da região em que vivo; de acordo com a faixa etária, compreende os diversos "falares" a depender da idade do falante; e a depender da profissão, que são os termos técnicos utilizados por cada grupo de falantes a depender da função que exercem.

2.2 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) O que você entende por níveis de linguagem? Quais são e em que situações você utiliza cada um deles?

_____
_____
_____
_____

2) Observe o texto abaixo:

Oxente! É um verdadeiro dialeto.
Se é miúdo é **pixototinho**.
Se é pequeno é **cotôco**.
Se é alto é **galalau**.
Se é franzino é **xôxo**. Tudo que é bom é **massa**.
Tudo que é ruim é **peba**.
Rir dos outros é **mangar**.
O bobo se chama **leso**.
E o medroso chama **frouxo**. Tá torto é **tronxo**.
Vai sair diz **vou chegar**.
Dar a volta é **arrodeio**.
Se é longe é o **fim do mundo**. Dinheiro é **bufunfa.**
Cabra sem dinheiro é **liso**.
Pernilongo é **muriçoca.**
Chicote se chama **peia**. Quem dá furo é **fulêro.**
Sujeira de olho é **remela** ou **argueiro**.
Gente insistente é **pegajosa.**
Agonia é **aperreio** ou **gastura.**
Meleca se chama **catota**.
Gases se chamam **bufa**. Catinga de suor é **inhaca.**
Mancha de pancada é **roncha.**
Palhaçada é **munganga.**
Desarrumado é **malamanhado.**
Pessoa triste é **borocoxô.**
E então é **iapôis.**
Pois sim é **não concordo**. Pois não **é estou às ordens.**
Correr atrás de alguém é **dar carreira.**
Passear é **bater perna.**
Fofoca é **resenha.**
Estouro se chama **pipôco.** Confusão é **rolo.**
Travessura é **presepada.**
Gente complicada é **nó cego.**

Paquerar é se **inxerir.**
Distraído é **aluado**. Visse esse mininu? Nun é fácil ?

(Postado por Paulo Roberto às 17:47 em 16/02/2008. Disponível em: http://paullorobert.blogspot.com/2008/02/s-os-nordestinos-entende.html. Acesso em 31/05/2011.)

a) De acordo com o que vimos neste capítulo, em que tipo de variação se enquadra esse texto? Você utilizaria esse vocabulário para escrever uma correspondência oficial? Por quê?

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Acesse **http://www.youtube.com/watch?v=xntp4Pz5x7I** e saiba mais sobre variação linguística

Veja esse link e saiba mais: **http://www.youtube.com/watch?v=XKqWOJwe6cQ&feature=related**

3 – NOÇÕES DE ORTOGRAFIA

Ortografia é a parte da gramática responsável pelo estudo da escrita correta das palavras. Para que você escreva bem é necessário conhecê-las. Nesse capítulo veremos somente algumas noções. Para que você esteja realmente preparado, é necessário, além de ter uma boa gramática como base, ler bastante, pois a leitura, além de nos de permitir um acréscimo de conhecimento, nos faz refletir acerca da realidade em que estamos inseridos, nos tornando cidadãos mais críticos.

A leitura é fundamental para quem deseja ter uma boa escrita. Esse fato é incontestável. Afinal, enquanto lemos temos contato direto com a ortografia vigente na língua portuguesa e podemos, consequentemente, colocá-la em prática na ocasião da escrita.

Veja abaixo alguns grupos de palavras que causam maior dúvida na hora da escrita:

A VER: palavras que significam ter relação (com), dizer respeito (a), parecer.

Ex: Este problema não tem nada **a ver** com nossa instituição.

HAVER: verbo que significa existir, ter. Nesse caso, o verbo deve ser impessoal, ou seja, não vai para o plural, mesmo que todo o restante da frase tenha esse indicativo.

Ex: Há muitas **divergências** nos documentos apresentados.

AFIM: é um adjetivo e significa igual, semelhante, parecido e vai para o plural.

Ex: Os dois documentos têm conteúdos **afins.**

A FIM: faz parte da locução "a fim de", que significa para, com o propósito, com o intuito e indica finalidade. Pode ser usado no sentido de desejo também.

Ex: Fez toda aquela confusão **a fim** de nos prejudicar.

A GENTE: é uma forma popular de se referir a primeira pessoa do plural: Nós. O verbo e outras palavras seguem a concordância do singular, mesmo que "a gente" expresse uma ideia coletiva:

Ex: A gente poderia solucionar esse problema sem muito alarde. (Nós poderíamos solucionar esse problema sem muito alarde).

AGENTE: relativo à profissional enquadra-se na classe dos substantivos.

Ex: Assim que o **agente** de saúde chegar, me avise, por favor!

MAS: conjunção adversativa, equivale a porém, contudo, no entanto e etc.

Ex: Ela é uma ótima aluna, **mas** tem apresentado uma queda no rendimento escolar.

MAIS: advérbio de intensidade e deve ser utilizado para indicar quantidade.

Ex: Tudo poderia ser **mais** simples não fosse sua teimosia.

MAL: utiliza-se quando for possível substituir por **BEM**, ou quando se tratar de doença.

Ex: Textos **mal** (bem) escritos podem gerar muita confusão.
Desde os 50 anos ele sofre do **Mal de Alzheimer.**

MAU: utiliza-se quando for possível substituir por **bom**.

Ex: O **mau** (bom) humor afasta as pessoas.

Pense nisso...

Você deve estar imaginando, como é possível substituir mal por bem, e mau por bom se, nos exemplos, o contexto se contradiz? Lembre-se que a regra não é para trocar os termos simplesmente, mas para perceber qual deles é mais adequado para a situação. Já se imaginou dizendo: Textos bom escritos ou O bem humor? Então, nesse caso o que vale é saber adequar cada termo à sua necessidade.

HÁ: utilizado quando é preciso retomar o passado. Pode também substituir os verbos ter ou existir.

Ex: "**Há** vinte anos você nasceu. Ainda guardo um retrato antigo". (Paula Toller)
Há muita gente precisando de ajuda.

A: artigo definido. Pode ser utilizado também para indicar algo que está para acontecer
Ex: Daqui **a** vinte anos o Brasil poderá ser bem melhor.

Onde: pronome utilizado para retomar algo, que remeta a lugar, e que já fora dito anteriormente. É utilizado, geralmente junto de verbos que indicam estado de permanência.

Ex: O lugar **onde** morei é esse aqui.

Aonde: advérbio que indica deslocamento.

Ex: Aonde quer que eu vá você sempre estará.

Fica a dica

Por ser mais utilizado para se referir a lugar, o pronome onde deve ser evitado em circunstâncias diferenciadas.

Ex: A diretora mandou um ofício onde 50 pessoas serão contempladas com cestas básicas.

Nesse caso o **onde** deve ser evitado, dando lugar a expressões como: em que, no qual afirma que etc.

Por que: utilizado para iniciar perguntas ou quando é possível substituir por "pelo qual" e suas variantes.

Ex: Por que prefere a solidão?

O motivo **por que** me afastei ainda é sigilo. (O motivo pelo qual me afastei)

Porque: indica resposta.

Ex: Não vou sair com vocês **porque** ainda estou adoentada.

Porquê: está inserido na classe dos substantivos. Deve ser utilizado quando for possível substituir por motivo, razão.

Ex: Eu gostaria de saber **o porquê** da confusão. (Eu gostaria de saber o motivo da confusão)

Por quê: utilizado em finais de frase, sempre acompanhado de algum sinal de pontuação.

Ex: Você não veio ontem à escola, **por quê**?

TRAZ: flexão do verbo **trazer.** Deve sempre ser grafado com "z".

Ex: Você **traz** as flores quando vier?

ATRÁS: advérbio de lugar. Deve sempre ser grafado com "s".

Ex: Atrás da palmeira tem um pé de graviola.

Fica a dica

Por mais que haja dúvida, a palavra atráz não existe. As palavras corretas são da forma como estão gravadas acima. Em **consonância** com o advérbio, a expressão por trás também deve ser escrita com "s".

Outro aspecto importante no estudo da escrita formal é a compreensão dos pleonasmos, que é a repetição que cometemos na nossa fala, muitas vezes para enfatizar aquilo sobre o que nos propomos a falar. São exemplos dele: Subir para cima, descer para baixo, encarar de frente, comparecer pessoalmente, dentre outros.

Glossário

Consonância - reunião de sons harmônicos.

Recordando

Neste capítulo vimos algumas regrinhas gramaticais, além dos principais vocábulos passíveis de confusão e foi possível compreender quais as principais diferenças entre eles. Lembrando que para entender essas regrinhas não é necessário decorar, pois é o hábito da leitura quem irá possibilitar esse acréscimo de informações.

3.1 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) De acordo com o que vimos sobre ortografia, marque V ou F:

( ) - A frase: "**Aonde você mora?**" está escrita corretamente, pois indica estado de permanência.
( ) **- A uma multidão à sua espera.** Existe um erro nesta frase?
( ) **Por que seu filho está tão triste? – Está assim desde ontem e não me diz porquê.** Nesta frase não há nenhum erro quanto ao emprego do por quê.
( ) **Ele está completando mais um ano de vida, mas, apesar da idade, está muito bem.** Toda a frase está correta quanto à grafia.
( ) - **A gente foi à praia de ônibus e voltamos a pé.** Essa frase não está correta e o problema está quanto à flexão do verbo voltar.

2) Circule, no texto abaixo, as palavras que não estão de acordo com as regras ortográficas, corrija-as e justifique sua correção:

Agente pediu providências ao gestor da escola por conta do mau uso dos equipamentos tecnológicos por parte dos novos estagiários. É certo que eles não conhecem as regras da instituição. Sendo assim, elaboramos uma comunicação interna onde dissemos que uma reunião geral seja feita. Somente depois disso todas as pessoas começaram há cuidar melhor do nosso patrimônio.

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Se você se interessa por esse assunto e não quer mais cometer esses vícios muito presentes na nossa fala acesse: **http://pt.wikipedia.org/wiki/Anexo:Lista_de_pleonasmos** e veja alguns exemplos bem interessantes.

Se você acredita que sua ortografia precisa melhorar e para isso é necessário conhecer também as novas regras da ortografia que já estão permeando os livros didáticos desde 2009, acesse **http://educacao.uol.com.br/portugues/reformaortografica/2009/02/02/ult7238u32.jhtm** e veja quais as principais mudanças.

4 – O TEXTO

Agora que já sabemos a importância da comunicação, que já entendemos que é necessário respeitar a linguagem do outro, por mais que você precise se esforçar para que seu vocabulário seja cada vez mais próximo do padrão e que, para isso é imprescindível conhecer as normas ortográficas, veremos o quanto o texto é essencial para a nossa vida, seja no âmbito pessoal, seja no profissional.

Aqui começaremos de fato nossos estudos, pois teremos possibilidade de ver como funcionam os mais variados tipos de texto, principalmente os que utilizamos com a finalidade burocrática.

É importante que você entenda, antes de tudo que um texto não é somente um amontoado de palavras, mas uma união de frases que precisam ter sentido, afinal, todo texto tem um leitor e, se você não se expressa bem o suficiente para que seu leitor o compreenda, seu texto não alcançou a finalidade que lhe cabe: atingir o leitor de forma que aguce sua percepção.

No nosso dia a dia nos deparamos com vários tipos de texto. A qualquer momento, mesmo que sem intenção, somos "convidados" a ler uma frase de outdoor, uma propaganda, um cartaz, um panfleto, ou mesmo um romance em alguma estante de livraria. Cada um tem uma finalidade específica, mas nenhum deles existiria se não houvesse um leitor para dar a ele significado, caso contrário, estariam, como diz o poeta "Sós e mudas em estado de dicionário"[1].

Todos os textos precisam ter, também, uma sequência básica de ideias, afinal, se o texto tem o propósito de passar para o leitor as ideias de quem o escreveu, como isso seria possível se as elas não estivessem organizadas? E, para que isso aconteça, precisamos ter uma afinidade com o mundo das palavras para que possamos utilizá-las da melhor forma transmitindo a ideia que realmente se deseja.

1 - Trecho do poema "PROCURA DA POESIA" Carlos Drummond de Andrade (adaptado).

Recordando

Neste capítulo você viu o quanto à leitura é importante no nosso dia a dia e que para ele ter sentido se faz necessário compreender e se fazer compreender, afinal não adianta escrever algo que só você compreenda, pois um bom texto tem como intuito proporcionar interpretações diversas.

4.1 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) De acordo com o que você leu, viu e ouviu, responda: Por que a leitura é importante?

_____
_____
_____
_____

2) Além da leitura, a escrita é também uma poderosa ferramenta de exposição de ideias. Comente acerca da importância da escrita no seu futuro profissional.

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Quer conhecer todo o poema "Procura da poesia"? Então acesse: **http://www.memoriaviva.com.br/drummond/poema025.htm**, você não vai se arrepender.

Prepare-se, você está prestes a ver um dos vídeos mais emocionantes da sua vida: mostra exatamente o que seria de nós sem a leitura, veja e aprecie também: **http://www.youtube.com/watch?v=iRDoRN8wJ_w&feature=related**

5 – A ESTRUTURA DO TEXTO

No parágrafo anterior falamos de uma forma geral sobre a importância do texto nas nossas vidas. Agora, iremos entender um pouco mais sobre as técnicas que permeiam esse texto. Elas serão imprescindíveis para que haja uma comunicação mais eficaz entre você e o receptor da sua informação, ou seja, o leitor.

A estrutura do texto se divide basicamente em introdução, desenvolvimento e conclusão. Iremos tomar por base, para o estudo desse capítulo, a estrutura do texto dissertativo, sobre o qual falaremos mais adiante quando formos estudar as tipologias textuais, por enquanto devemos nos deter somente ao esqueleto desse texto, já que é essa a função da estrutura em um texto, ou seja, será esse esqueleto a base de sustentação da sua escrita.

A introdução é a parte do texto que se preocupa com as primeiras informações do seu texto, já que vai explicar o tema, buscando, também, provocar o leitor para que se sinta instigado a continuar a leitura, ou seja, ela será a "porta de entrada" das informações que você quer defender.

No desenvolvimento devem constar as informações que você considera mais importantes. É o corpo do texto, onde acontece a defesa de ideias que compõem os argumentos utilizados. Tais argumentos se baseiam no ponto de vista de cada escritor. É também nessa parte do texto que devemos destinar um pouco mais de cuidado, pois, como ele é a maior parte do texto, tendemos a utilizar palavras ou expressões repetitivas e, de forma mais agravante, sermos contraditórios. Devemos ter o cuidado de, em um texto começar e terminar o texto falando sempre sobre o mesmo assunto, além de evitar exemplos descontextualizados.

A conclusão é também uma parte importante do texto. A ela cabe sintetizar o assunto tratado durante todo o texto, bem como propor soluções para ele. Nessa parte do texto não devem constar novas ideias, essa é a função do desenvolvimento. Uma estratégia para se fazer uma boa conclusão é que você mesmo se questione qual a finalidade de tudo aquilo que você escreveu anteriormente. Aí sim, fica mais fácil concluir suas ideias.

Lembrete

Apesar do texto dissertativo ser uma forma do seu autor de explanar pontos de vista, ele deve acontecer sempre com muita formalidade. essa é a essência desse tipo de texto.

Para exemplificar a estrutura do texto, tomaremos por base o texto do Juiz Siro Darlan de Oliveira acerca do tema: "POLÊMICA: Você acha que as novelas prejudicam a formação das crianças?"

5.1 - INTRODUÇÃO

A importância que os meios de comunicação de massa adquirem na educação e formação de opinião pública é cada dia maior. O legislador preocupado com essa influência na formação das crianças recomenda que as emissoras de rádio e televisão somente exibam ao público infanto-juvenil programas com finalidades educacionais, artísticas, culturais e informativas (Art. 76 do Estatuto da Criança e do Adolescente). Não tem sido esse, contudo, o conteúdo dos programas de televisão, sobretudo as novelas e seriados, que têm abusado de temas que desconsideram tais recomendações.

5.2 - DESENVOLVIMENTO

A banalização das cenas de violência e sexo tem conduzido os telespectadores mirins a buscarem na vida real a imitação dos roteiros produzidos para seus ídolos televisivos. É comum ver crianças que nem sequer andam ou falam com perfeição posicionando-se como tais personagens. As cenas de violência e crimes praticados pelos personagens de seriados de televisão, muitas vezes com final feliz para esses agentes criminosos, têm estimulado a violência, sobretudo nas crianças e nos jovens. O que leva um jovem a atear fogo em um índio inofensivo ou em um mendigo indefeso? Já as cenas de sexo, sem a orientação devida, levam os jovens iniciantes a busca desses prazeres desconhecidos de forma equivocada, como induzem os falsos ídolos.

5.3 - CONCLUSÃO

Desse modo, um poderoso meio de comunicação que, se usado de forma responsável, pode ser a grande arma de educação e libertação de um povo, desvirtuando essas patrióticas finalidades, termina sendo um instrumento de banalização de violência e de estímulo à ignorância.

Espero que tenha dado para compreender qual a estrutura básica do texto. Ele será essencial para e escrita de qualquer tipo de texto, que será nosso próximo assunto.

Glossário

Descontextualizado – que foi retirado do seu contexto.

RELEMBRANDO

Com este capítulo você conseguiu compreender que um texto deve ter uma estrutura básica, formada por introdução, desenvolvimento e conclusão. Todo texto precisa desse esquema básico para que construa sentidos organizados. A introdução é responsável pelo início das ideias e, num texto dissertativo, apresenta o assunto sobre o qual você está trabalhando. O desenvolvimento, parte mais importante de um texto, deve conter toda a argumentação necessária a fim de convencer o leitor de sua ideia e a conclusão é responsável por fechar o texto geralmente sugerindo resolução para os problemas levantados no desenvolvimento. Lembrando ainda que na conclusão não deve haver novas informações, posto que sua única função é finalizar o texto que já fora argumentado.

5.4 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Qual a importância de sabermos estruturar bem um texto?

_____
_____
_____
_____

2) A partir da leitura do texto "POLÊMICA: Você acha que as novelas prejudicam a formação das crianças?" do Juiz Siro Darlan, responda:

a) Você concorda com a ideia presente no texto?

_____
_____
_____
_____

b) Que argumentos você utilizaria caso precisasse/quisesse mostrar que a televisão não é maléfica na formação das crianças?

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Encontre aqui informações importantes sobre o que acabamos de ver: **http://www.algosobre.com.br/redacao/como-escrever-bem-uma-redacao.html**

6 - TIPOS DE TEXTO

Além de uma estrutura básica, o texto precisa também ser definido pela sua tipologia. Muita gente confunde tipos textuais com gêneros textuais. Mas, afinal como posso diferenciá-los? Primeiramente é preciso entender que os tipos textuais são, a grosso modo, como grandes casas e, dentro delas está toda a mobília, cada uma tem seu lugar específico. Se as casas são os tipos de texto, a mobília diz respeito, certamente, aos gêneros textuais, que se dividem basicamente em três: narração, descrição e dissertação. Inicialmente vamos entender as peculiaridades da tipologia textual e, em seguida, veremos qual a relação entre ela e o gênero textual.

6.1 - A NARRAÇÃO

A princípio, diz-se que narrar é contar histórias, sejam elas verídicas ou fictícias. Mas essa história não pode acontecer de qualquer forma. Ela precisa ter um enredo, ou a própria história que se lê; precisa ter também um tempo que se dividirá em cronológico ou psicológico; e, como não pode ser a história de ninguém, precisa de personagens, sejam eles principais ou secundários. As cenas envolvendo esses personagens devem acontecer em determinado espaço, que é o local em que as cenas se desenrolam; além de alguém que conte a história, ou seja, o narrador, que pode ser o próprio personagem ou não.
Vamos entender de forma mais clara como funcionam esses elementos da estrutura narrativa:

6.1.1 - ENREDO

Acerca do enredo no texto narrativo, ARAÚJO (2007), afirma que:

> O conceito de enredo, dentro de um texto narrativo, é o conteúdo do qual esse texto se constrói. O enredo, também chamado de trama, tem sempre um núcleo, que chamamos de conflito. É esse conflito que determina o nível de tensão (expectativa) aplicado na narrativa. É no enredo que se desenrolam os acontecimentos que formam o texto (tecido).

Sendo assim, entende-se que enredo é aquilo que nos chama a atenção no texto narrativo, o que nos prende à leitura, durante o transcorrer da história.

Já imaginou?

Já imaginou se as histórias não tivessem enredo? Seria possível a existência delas? Certamente não. Pois é a partir do enredo que se desenrolam os demais elementos da narrativa.

Observe o enredo do texto abaixo:

Tragédia brasileira

Misael, funcionário da Fazenda, com 63 anos de idade.
Conheceu Maria Elvira na Lapa, prostituída com sífilis, dermite nos dedos, uma aliança empenhada e os dentes em petição de miséria.
Misael tirou Maria Elvira da vida, instalou-a num sobrado no Estácio, pagou médico, dentista, manicura... Dava tudo quanto ela queria.

Quando Maria Elvira se apanhou de boca bonita, arranjou logo um namorado.
Misael não queria escândalo. Podia dar urna surra, um tiro, una facada. Não fez nada disso: mudou de casa.
Viveram três anos assim.
Toda vez que Maria Elvira arranjava namorado, Misael mudava de casa.
Os amantes moraram no Estácio, Rocha, Catete, Rua General Pedra, Olaria, Ramos, Bom Sucesso, Vila Isabel, Rua Marquês de Sapucaí, Niterói, Encantado, Rua Clapp, outra vez no Estácio, Todos os Santos, Catumbi, Lavradio, Boca do Mato, Inválidos... Por fim na Rua da Constituição, onde Misael, privado de sentidos e inteligência, matou-a com seis tiros, e a polícia foi encontrá-la caída em decúbito dorsal, vestida de organdi azul.

(Manuel Bandeira)

Perceba que a história é permeada de novos acontecimentos, o que dá ao texto aspectos interessantes, que nos permeando de interesse em ver como acabará tal história, então, cabe ressaltar que todo texto narrativo deve ter começo, meio e fim, assim como qualquer outro, pois se diferente fosse, não alcançaria sua plenitude.

Pense nisso...

O que você sentiu lendo esse texto? Já percebeu que muitos textos têm a capacidade de nos envolver de tal forma que muitas vezes nos sentimos permeados dos sentimentos dos próprios personagens?

Veremos abaixo outras características desse tipo de texto que são também essenciais:

6.1.2 - TEMPO

O tempo sobre o qual tanto se fala nas narrativas tem sua importância, pois nos situa quanto à ordem dos acontecimentos. Como já dito anteriormente, divide-se em cronológico ou psicológico. Vamos entender um pouco mais sobre cada um deles:

- Cronológico: obedece ao tempo, tal qual o conhecemos: minuto após minuto, dia após dia. Os fatos são narrados à medida dos acontecimentos, independem de lembranças adicionais do narrador.

Observe o texto abaixo e confira:

"Deu por si na calçada, ao pé da porta; disse ao cocheiro que esperasse, e rápido enfiou pelo corredor, e subiu a escada. A luz era pouca, os degraus comidos dos pés, o corrimão pegajoso; mas ele não viu nem sentiu nada. (...) Dali subiram ao sótão, por uma escada ainda pior que a primeira e mais escura. Em cima, havia uma salinha, mal iluminada por uma janela, que dava para o telhado dos fundos. Velhos trastes, paredes sombrias, um ar de pobreza, que antes aumentava do que destruía o prestígio". (A Cartomante – Machado de Assis – fragmento). In: LOPES et. all (p.516)

Percebeu que os acontecimentos do texto se dão de forma linear? O narrador conta a história à medida que os fatos vão acontecendo. É a isso que damos o nome de tempo cronológico da narrativa, que apresenta diferenças marcantes do tempo que veremos agora.

- Psicológico: é o tempo que não "respeita" a linearidade dos fatos. A partir dele, o narrador conta a história a depender das lembranças ou sentimentos desencadeados pelos personagens, independente da cronologia.

Atente-se ao exemplo abaixo:

(...) O relógio bate de novo. Tento contar as horas, mas isto é impossível. Parece que ele tenciona encher a noite com sua gemedeira irritante.
(...)
Fará somente vinte e quatro horas que me deixaram aqui derreado? Somos: vinte e quatro, quarenta e oito, setenta e duas. Talvez uns três dias. Isto, setenta e duas horas. Os chinelos desapareceram: ficarei provavelmente um mês, dois meses. Multiplico: sessenta dias, mil quatrocentos e quarenta horas. Fatigo-me, e a conta se multiplica, ora apresenta um resultado, ora outro. Convenço-me afinal de que são mil quatrocentos e quarenta horas. É bom que a ferida se agrave e me mate logo. Dois meses de tortura, um tubo de borracha atravessando-me as entranhas, visões pavorosas, os queixumes dos indigentes que se acabam junto ao homem dos esparadrapos. Duas mil oitocentos e oitenta vezes o relógio caduco de peças gastas **rosnará**, ameaçando-me com acontecimentos funestos. Sessenta dias de imobilidade, o pensamento a **emaranhar-me** em **cipoais** obscuros.

(RAMOS, Graciliano. O relógio do hospital. In: Viventes das Alagoas. Rio de Janeiro, José Olympio, 1968. Apud: CAMPEDELLI e SOUZA (1999, P.115))

Conseguiu compreender que apesar de "O tempo" ser o tema do texto, ele faz parte do tempo psicológico? Perceba que os devaneios do personagem perpassam a cronologia para se referirem tão somente a seus sentimentos.

6.1.3 - PERSONAGENS

As personagens são as figuras que dão vida à narrativa, ganham pelas mãos do narrador, nome e sobrenome para que possamos nos identificar com elas através de nossas próprias características enquadradas tanto nas descrições físicas quanto psicológicas.

Existem vários tipos de personagens, aprenda a diferenciá-las abaixo:

- **Protagonista:** é o personagem principal, a partir do qual se desenrola a história.
- **Antagonista:** responsável por criar um clima de tensão na história, não precisando ser necessariamente uma pessoa, podendo ser sentimentos, grupos sociais, dentre outros.
- **Coadjuvante:** responsáveis por auxiliar o bom andamento da história

O texto abaixo poderá ajudá-lo a compreender melhor, observe-o:

Frio

O menino tinha só dez anos.
Quase meia hora andando. No começo pensou num bonde. Mas lembrou-se do embrulhinho branco e bem feito que trazia afastou a ideia como se estivesse fazendo uma coisa errada. (Nos bondes àquela hora da noite, poderiam roubá-lo, sem que percebesse; e depois?... Que é que diria a Paraná?)
Andando, Paraná manda-lhe não ficar observando as vitrinas, os prédios, as coisas. Como fazia nos dias comuns. Ia firme e esforçando-se para não pensar em nada, nem olhar muito para nada.
- Olho vivo! – como dizia Paraná.

Devagar, muita atenção nos autos, na travessia das ruas. Ele ía pelas beiradas. Quando em quando, assomava um guarda nas esquinas. O coraçãozinho se apertava.
Na estação da Sorocaba perguntou as horas a uma mulher. Sempre ficavam mulheres vagabundeando por ali, à noite. Pelo jardim, pelos escuros da Alameda Cleveland. Ela lhe deu, ele seguiu. Ignorava a exatidão de seus cálculos, mas provavelmente faltava mais ou menos uma hora pra chegar. Os bondes passavam. (...)

(ANTÔNIO, João. Frio. In: Malagueta, perus e Bacanaço. 2 ed. Rio de Janeiro. Civilização Brasileira, 1975.p.59-60. Apud:CAMPEDELLI e SOUZA 1999,P.245.)

Esse texto que acabamos de ver fala da história de um menino sofrido, no caso, o personagem central da trama, que podemos definir como PROTAGONISTA. Paraná, de quem tanto se fala, é o ANTAGONISTA, trata-se do personagem de quem costumamos ter péssimos sentimentos. O único COADJUVANTE que podemos perceber nesse trecho da narrativa é a mulher a quem o menino pergunta as horas.

6.1.4 - ESPAÇO

Fonte: http://espacofcursos.blogspot.com/2009_05_01_archive.html

Quando falamos em espaço na narrativa, nos remetemos ao local em que a história acontece que tanto pode ser um ambiente fechado quanto aberto, resumir-se a uma única localidade ou a vários cenários. Vejam os quais tipos:

- **Físicos –** São aqueles que indicam a localidade física em que o personagem se encontra, se em meio rural ou urbano, aberto ou fechado, dentre outros.
- **Psicológicos –** Indica o estado de espírito em que se encontra determinado personagem, suas apreensões e seus medos.

Observe o texto abaixo para assimilar melhor o que fora dito.

Eu pensei que estava tendo um pesadelo. Saí pra rua. Estava louco da vida e com raiva de tudo. Tive vontade de tocar fogo na rua, nas pedras, nas paredes, nas luzes de mercúrio branco-azuladas. Não sei por que resolvi voltar pra casa. Aí eu percebi como já estava longe dela – tinha andado uns quatro quilômetros por aquelas ruas cheias desses malditos prédios de apartamentos e de luzes de mercúrio.
Meus pais estavam na sala, sonolentos, mudos, olhando o televisor. Como um boneco, automaticamente, sentei ali, perto deles. Fiquei dez minutos na sala e ninguém abriu a boca (...).

(BOTINO, Cícero. Na casa do vizinho. In: Contos jovens. Op.Cit.p.43. Apud: CAMPEDELLI e SOUZA, 1999. P.113.)

Verifique que, nesse texto, tanto há o predomínio do espaço físico, quanto do espaço psicológico. O espaço físico é revelado através dos locais em que o personagem diz passar, já o psicológico, é verificado através dos sentimentos desse personagem no que se refere às tensões sofridas por ele.

6.1.5 - O NARRADOR

Dizemos que o narrador é quem conta a história. Então, o narrador sempre será o escritor do livro, certo? ERRADO! Quando falamos em literatura, que é o gênero em que mais encontramos a narrativa, as coisas não são tão práticas. O escritor do livro é uma pessoa, o narrador é um elemento da narrativa, ou seja, da história que se conta.

Ja imaginou?

Imagine que você conta uma ótima história e alguém revolve publicar em um livro. Você, enquanto personagem deixará de ser narrador dela? Claro que não. Da mesma forma acontece em qualquer outra história, não podemos confundir autor com narrador!

Veja abaixo quais são os tipos mais frequentes de narrador:

- **Narrador-personagem:** é o tipo de narrador que conta sua própria história. Ele está dentro da história, concebendo-a.

> O professor Venâncio também lecionava inglês, mas felizmente escapei de suas garras: uma fera! Bajulador quando estava perto do diretor, ficava terrível quando a sós com os alunos.
>
> (...) Devido o estudo do ano anterior, alcancei a correção no falar e no escrever, graças também às noções do latim que aprendo com o padre-mestre Frei Ambrósio, respeitável, de nariz entupido, gesticulando com um lenço branco de algodão, rezando o breviário com a entonação oca e funda das missas cantadas, inveterado consumidor de rapé.
>
> (Disponível em: **http://www.universitariovestibulares.com.br/**)

- **Narrador-observador:** este é o tipo de narrador que não participa da história, sua função é somente a de contar a história, sem interferir em seu curso.

> **O Coveiro**
>
> Ele foi cavando, cavando, cavando, pois sua profissão - coveiro - era cavar. Mas, de repente, na distração do ofício que amava, percebeu que cavara demais. Tentou sair da cova e não conseguiu. Levantou o olhar para cima e viu que sozinho não conseguiria sair. Gritou. Ninguém atendeu. Gritou mais forte. Ninguém veio. Enrouqueceu de gritar, cansou de esbravejar, desistiu com a noite. Sentou-se no fundo da cova, desesperado. A noite chegou, subiu, fez-se o silêncio das horas tardias. Bateu o frio da madrugada e, na noite escura, não se ouviu um som humano, embora o cemitério estivesse cheio de pipilos e coaxares naturais dos matos (...).
>
> (Millôr Fernandes)

- **Narrador onisciente:** é o tipo de narrador que, embora não se mostre presente na narrativa, influencia o leitor a partir das considerações que faz acerca dos personagens ilustrando características psicológicas inerentes a ele.

A Bruxa surgiu à janela da sua casa, como a boca de uma fornalha acesa. Estava horrível; nunca fora tão bruxa. O seu moreno trigueiro, de cabocla velha, reluzia que nem metal em brasa; a sua crina preta, desgrenhada, escorrida e abundante como as das éguas selvagens, dava-lhe um caráter fantástico de fúria saída do inferno. E ela ria-se, ébria de satisfação, sem sentir as queimaduras e as feridas, vitoriosa no meio daquela orgia de fogo, com que ultimamente vivia a sonhar em segredo a sua alma extravagante de maluca. Ia atirar-se cá para fora, quando se ouviu estalar o madeiramento da casa incendiada, que abateu rapidamente, sepultando a louca num montão de brasas.

(AZEVEDO. Aluísio de. O Cortiço. (fragmento))

Em cada texto correspondente, é possível compreender um pouco mais acerca do que se pretende explicar sobre o assunto. Espero que as informações tenham ficado claras sobre os pormenores da narrativa. E, para exercitar o conteúdo estudado, resolva as questões abaixo:

EXERCÍCIO

1) Leia o texto abaixo e identifique o tempo, o espaço, o narrador e o(s) personagem(ns):

Remexendo no armário da área de serviço, minha mãe encontrou um ferro elétrico, desmontável, pequeno, guardado num estojo.

- E desse você se lembra? – era sua vez de perguntar.
Meu pai, surpreso:
- Te juro que tinha me esquecido. Me dá aqui.
Tornou a pendurar a gaiola na parede e analisou os estojos com atenção:
- Os nomes das cidades, olha só: Berlim, Buenos Aires, Rio de janeiro, Londres. Os fabricantes de estojos de ferros de viagem não são nada criativos.
- Mundo, mundo, vasto mundo... - minha mãe drummondiou.

(VIANA, Vivina de Assis. O mundo é para ser voado. São Paulo, Scipione, 1995.p.18.In: CAMPEDELLI e SOUZA (1999,p.131))

6.2 - A DESCRIÇÃO

Fonte: http://informaleilegivel.blogspot.com/2011/05/conclusoes.html

Descrever é mencionar características. Quando falamos em texto descritivo nos remetemos aquilo que pode ser descrito, cujas características podem ser especificadas. A classe gramatical mais utilizada nesse tipo de texto é o adjetivo.
Esse é um dos tipos de texto mais utilizados por nós, seja quando tentamos nos definir em um perfil de site de relacionamentos ou mesmo quando tentamos explicar a alguém características de outro ou mesmo nossa. É bastante utilizado também em entrevistas de

emprego, quando temos a oportunidade de mencionar ao entrevistador aquilo que pode ser seu diferencial: suas características. E o texto dissertativo será realmente bom, se conseguir retratar o ser ou objeto analisado de forma real e verossímil.

Fica a dica

Existe uma complexidade ao falar de texto dissertativo, pois, para cada tipo de texto queremos encontrar especificidades. No entanto, o texto dissertativo se difere no fato de, na maior parte das vezes, vir dentro do texto narrativo ou mesmo na poesia. Ou seja, é preciso compreender também o contexto em que a descrição está inserida.

Veja abaixo dois exemplos de texto descritivo: um em poesia, outro em prosa para que as informações acima fiquem mais claras:

Descrição em poesia:

Rosa

Composição: Pixinguinha e Otávio de Sousa

Tu és divina e graciosa
Estátua majestosa
No amor!
Por Deus esculturada
E formada com ardor...
Da alma da mais linda flor
De mais ativo olôr
Que na vida é preferida
Pelo beija-flor...
Se Deus
Me fora tão clemente
Aqui neste ambiente
De luz, formada numa tela
Deslumbrante e bela...
Teu coração
Junto ao meu lanceado
Pregado e crucificado
Sobre a rosa e a cruz
Do arfante peito teu...
Tu és a forma ideal
Estátua magistral
Oh! Alma perenal
Do meu primeiro amor
Sublime amor...
Tu és de Deus
A soberana flor
Tu és de Deus a criação
Que em todo coração
Sepultas um amor...
O riso, a fé, a dor
Em sândalos olentes
Cheios de sabor
Em vozes tão dolentes
Como um sonho em flor...
És láctea estrela
És mãe da realeza
És tudo enfim
Que tem de belo
Em todo resplendor
Da santa natureza...
Perdão!
Se ouso confessar-te
Eu hei de sempre amar-te
Oh! Flor!
Meu peito não resiste
Oh! Meu Deus
O quanto é triste
A incerteza de um amor
Que mais me faz penar
Em esperar
Em conduzir-te
Um dia ao pé do altar...
Jurar aos pés do onipotente
Em preces comoventes
De dor, e receber a unção
Da tua gratidão...
Depois de remir meus desejos
Em nuvens de beijos
Hei de envolver-te
Até meu padecer
De todo fenecer...

(Fonte: **http://letras.terra.com.br/marisa-monte/47293/**)

Tintoreto Crespi – O bonitão

Fernando Tintoreto Crespi é o que melhor se veste em todo o colégio. Apesar de usar o mesmo uniforme de todos, este lhe cai melhor, é de fazenda mais cara. Olha para cima. E já é bem mais forte que nós, apesar de dois anos mais moço. Sabe razoavelmente as aulas sem que aparentemente abra um livro. Excelente nos esportes é excelentíssimo no convívio com as meninas. E aí é que ele nos mata. A calma com que entra na parte do colégio reservada às moças é de estarrecer. Por isso é que nós o invejamos. Por isso é que torcemos tanto para ele não passar de ano e deixar o campo livre para que nossa timidez não possa agir em paz.

(Autor: Millôr Fernandes)

Os dois textos acima, perceptivelmente, trazem características de forma tal que podemos imaginar o perfil dos descritos. Desta forma fica mais fácil compreender a que se pretende realmente esse texto: ser o mais fiel possível, de forma conotativa ou denotativa.

Fica a dica

Descrição conotativa e denotativa? Como assim?
A descrição pode acontecer dessas duas formas sim. Entende-se por conotação aquilo que está ligado ao sentido real da palavra. Então, se eu digo: A cadeira é branca, branca será a característica da cadeira, mas se eu digo: Aquele susto a fez ficar branca como um papel, utilizo o sentido denotativo ou figurado, pois sabemos que não é possível uma pessoa chegar a um nível tal de brancura que se aproxime à cor do papel.

EXERCÍCIO

1) Responda o que se pede:

a) A partir do texto de Millôr Fernandes utilizado como exemplo acima, extraia os trechos que descrevem o personagem.

_____
_____
_____
_____

b) Esse texto pode ser considerado uma narrativa? Por quê? Que características nos possibilita tal percepção?

_____
_____
_____
_____

6.3 - A DISSERTAÇÃO

Agora que você já conseguiu compreender os outros tipos de texto da nossa língua portuguesa, é a hora de entender aquele que será mais utilizado por você: o texto dissertativo. Engana-se quem imagina que o texto dissertativo resume-se somente à redação do vestibular. Mas afinal o que vem a ser esse tal texto dissertativo? LANDARIN afirma que:

> Dissertar é o mesmo que desenvolver ou explicar um assunto, discorrer sobre ele. Assim, o texto dissertativo pertence ao grupo dos textos expositivos, juntamente com o texto de apresentação

científica, o relatório, o texto didático, o artigo enciclopédico. Em princípio, o texto dissertativo não está preocupado com a persuasão e sim, com a transmissão de conhecimento, sendo, portanto, um texto informativo.

Utilizamos o texto dissertativo toda vez que precisamos passar uma informação ou expor uma ideia e o dissertativo-argumentativo tem a utilidade de convencer alguém sobre determinada coisa: eis a grande diferença entre eles. Isso quer dizer então quer um bom vendedor, um bom advogado e um professor, por exemplo, fazem uso oral desses tipos de texto diariamente? Sim. Exatamente isso. Observe a imagem abaixo e veja em que circunstâncias também utilizamos as estratégias de convencimento presentes no texto dissertativo.

Fonte: http://literaturaeeducacao.blogspot.com/2010/12/competencia-7-matriz-de-referencia-de.html

Existem algumas peculiaridades no texto dissertativo que servem não apenas para a redação de vestibular, mas para a nossa vida e para a utilização e emprego desse tipo de linguagem como um todo. De acordo com Ana Paula de Araújo são necessárias algumas habilidades para o trabalho com o texto dissertativo:

- Ter conhecimento acerca do tema abordado para aplicar precisão no que se diz ou escreve. Para tanto, é necessário estar sempre bem informado. Essa informação é adquirida através de leituras diversas, seja em mídia impressa ou digital, além dos vários outros meios de comunicação disponíveis e acessíveis.
- Possuir habilidade com a língua escrita, se familiarizar com as regras sintáticas, além de interligar as ideias a fim de que não se percam no discurso que está em pauta.

Ficou curioso em saber mais sobre isso? Acesse o link sugerido acima. Além da explicação você vai encontrar, também, exemplos diversos.

Observe o exemplo abaixo para podermos entender melhor essa tipologia textual:

Imaterialidade Concreta dos Espaços Virtuais (fragmento)

O homem do século XXI já estará preparado para conviver com um novo espaço, forjado no século XX – um espaço que não é palpável, é diferente da geografia, não existe materialmente, não é pisável, não é sensível. Trata-se do espaço virtual, que apesar de invisível, é real – tanto é que as empresas virtuais se instalam nele, reuniões e conferências têm lugar nesse território, cada vez mais ocupado. Logo que você abre o computador, parece que na tela se abre uma porta por onde você segue por super-estradas, através de territórios jamais antes visitados.

(Autor: Ciro Marcondes Filho)

Perceba que esse texto é um bom exemplo de texto dissertativo, pois expõe uma ideia, que não de forma solta ou sem indícios de veracidade. Mas, utilizando exemplos que enfatizam aquilo que se afirma com tanta certeza.

Glossário

Rosnará - dizer em voz baixa, por entre dentes; murmurar, resmungar.
Emaranhar - embaraçar, enredar.
Cipoais - mata abundante de cipós, tão enredados que dificultam a penetração.
Auto - forma abreviada da palavra automóvel.
Assomava – aparecia.
Alameda Cleveland – grande avenida na Cidade de São Paulo.
Breviário - livro das rezas cotidianas dos clérigos.
Inveterado – antigo.
Rapé – tabaco em pó para cheirar.
Verossímil – semelhante a verdade.
Lanceado – afligir, atormentar.
Arfante – respirar com dificuldade.
Magistral - que pertence ou se refere a mestre; completo, exemplar, perfeito.
Perenal – que não tem fim.
Sândalo - perfume extraído dessas árvores.
Olentes – cheiroso, aromático.
Dolente – magoado.
Láctea – que tem ou produz leite.
Resplendor – brilho intenso.
Onipotente – que pode tudo, todo poderoso; relativo a Deus.
Fenecer – acabar.
Fazenda – tipo de tecido.
Forjado – tramado.

Recordando

Aqui estudamos os principais tipos de texto da nossa língua portuguesa que são: narração, descrição e dissertação. Vimos que a narração é o tipo de texto responsável por contar histórias e têm vários elementos essenciais, tais quais: tempo, espaço, enredo, personagens, narrador, dentre outros. O texto descritivo, que quase sempre aparece ligado ao texto narrativo usa abundantemente dos adjetivos para que possa descrever, da melhor forma, personagens, ambientes, dentre outros. O texto dissertativo, mais utilizado em ambiente de trabalho se destaca pela formalidade bem como pelo caráter influenciativo que possui.

6.4 – EXERCÍCIO PROPOSTO

1) A partir do exemplo acima, selecione os fragmentos do texto em que é possível perceber exemplos de exposição de ideias, ou seja, a forma como se enfatiza a informação.

_____

_____

_____

_____

7 – COERÊNCIA E COESÃO

Depois de conhecer a narração, a descrição e a dissertação, é hora de percebermos que para escrever qualquer um desses textos, é necessário muito mais que inspiração ou vontade. Escrever um bom texto, de forma que seja interessante e lógico, necessita de técnicas denominadas coerência e coesão. Vamos entender o que é e para que serve cada uma delas:

7.1 - A COERÊNCIA

Coerência é o nome que se dá ao instrumento que utilizamos na nossa escrita, para dar um sentido completo ao texto. Já percebeu que em alguns momentos da nossa vida utilizamos a expressão "Você está sendo incoerente!". Utilizamos quando percebemos que aquilo que o outro diz não tem lógica, é contraditório. Da forma como acontece na fala, também deve acontecer na escrita. Todo e qualquer tipo de texto necessita ter coerência. A não ser a poesia, quando de forma proposital, exceto isso, os textos, em especial os informativos, precisam ser compreensíveis para que a informação que se pretende dar, não seja mal interpretada a ponto de prejudicar a compreensão daquilo que se pretendia dizer.

Fica a dica

Para escrever um texto coerente não é necessário utilizar palavras rebuscadas. Utilize as palavras que você já conhece para não correr o risco de piorar a situação. Aos poucos, com o exercício da leitura e da escrita, você agregará novas palavras ao seu vocabulário.

Desta forma, é preciso salientar que precisamos de uma lógica mínima para que nosso texto possa ser considerado coerente. Você perceberá, no exemplo abaixo, o quanto a coerência é importante ao texto:

Conde Empreiteira de Mão de Obra Ltda.

Prezado Sr.(a) Síndico(a),

Venho por esta vos comunicar-lhe que a nossa empresa é especializada em serviços de pintura de edifícios, residências, salas comerciais com finíssimo acabamento.
Nossos funcionários são todos profissionais treinados em suas funções, com seguro de vida para oferecer-lhes a nossos clientes, profissionalismo, segurança de quem tem 10 anos de tradição em pinturas.
Nós garantimos nossos serviços prestados aos nossos clientes por um período de 05 anos.
Responsabilizaremos pelas obrigações trabalhistas e fiscais, de modo em que nosso pessoal que prestará os serviços de mão de obra, sob seu comando.
A responsabilidade civil, trabalhista e penal de danos pessoais, acidentes de trabalho serão por conta de nossa empresa prestadora de serviços.
Faremos o seu orçamento sem compromisso.
Consulte-nos pelo telefone (043) 3364722 falar com Sr. Marcelino.

Conde Empreiteira de Mão de Obra Ltda.

(Fonte: (LOPES, Harry Vieira. et all). Língua Portuguesa, 2004.)

Achou o texto obscuro? Ele realmente está. Perceba que a todo o momento o autor se confunde no que diz, havendo, muitas vezes somente a intenção no dizer, de forma que a transmissão da ideia torna-se incompleta.
Mas, para que um texto seja realmente completo, é necessário também a utilização de um outro recurso: a coesão. Este será nosso próximo tópico.

7.2 - A COESÃO

Coesão é o elemento do texto cuja função é conectá-lo em suas partes. Um texto pode existir sem a coesão, entretanto, nos textos formais ela deve existir para evitar que seja enfadonho ou até mesmo que comprometa o entendimento, como mostra o texto do escritor cearense "Mino" logo abaixo:

Como se conjuga um empresário

Acordou. Levantou-se. Aprontou-se. Lavou-se. Barbeou-se. Enxugou-se. Perfumou-se. Lanchou. Escovou. Abraçou. Beijou. Saiu. Entrou. Cumprimentou. Orientou. Controlou. Advertiu. Chegou. Desceu. Subiu. Entrou. Cumprimentou. Assentou-se. Preparou-se. Examinou. Leu. Convocou. Leu. Comentou. Interrompeu. Leu. Despachou. Conferiu. Vendeu. Vendeu. Ganhou. Ganhou. Ganhou. Lucrou. Lucrou. Lucrou. Lesou. Explorou. Escondeu. Burlou. Safou-se. Comprou. Vendeu. Assinou. Sacou. Depositou. Depositou. Depositou. Associou-se. Vendeu-se. Entregou. Sacou. Depositou. Despachou. Repreendeu. Suspendeu. Demitiu. Negou. Explorou. Desconfiou. Vigiou. Ordenou. Telefonou. Despachou. Esperou. Chegou. Vendeu. Lucrou. Lesou. Demitiu. Convocou. Elogiou. Bolinou. Estimulou. Beijou. Convidou. Saiu. Chegou. Despiu-se. Abraçou. Deitou-se. Mexeu. Gemeu. Fungou. Babou. Antecipou. Frustrou. Virou-se. Relaxou-se. Envergonhou-se. Presenteou. Saiu. Despiu-se. Dirigiu-se. Chegou. Beijou. Negou. Lamentou. Justificou-se. Dormiu. Roncou. Sonhou. Sobressaltou-se. Acordou. Preocupou-se. Temeu. Suou. Ansiou. Tentou. Despertou. Insistiu. Irritou-se. Temeu. Levantou. Apanhou. Rasgou. Engoliu. Bebeu. Rasgou. Engoliu. Bebeu. Dormiu. Dormiu. Dormiu.

Acordou. Levantou-se. Aprontou-se ...

(Fonte: **http://www.portalsaofrancisco.com.br/alfa/redacao/coesao-2.php**)

Perceba que, apesar da ausência de conectivos, ou seja, elos que unam as palavras umas às outras para que elas tenham sentido no texto, é possível entender que o texto refere-se o cotidiano do empresário e, mesmo utilizando somente a classe dos verbos, o texto consegue ser compreensível. No entanto, veja que, como já citado acima, o texto formal não admite esse trato com a linguagem e exige muito mais clareza.

Fica a dica

A substituição das palavras no texto é necessária, pois, quando estamos escrevendo, as palavras-chave, principalmente, tendem a se repetir. Sendo assim, é também função da coesão evitar que o texto torne-se cansativo, chato.

Um dos mecanismos mais importantes para que a coesão possa acontecer, é o emprego correto dos conectores, que são, na maioria das vezes, pronomes.

No entanto, mesmo havendo coesão, o texto pode ser incoerente e, como sabemos ambos os elementos são pré-requisito necessário a uma boa escrita. Observe:

As janelas da casa foram pintadas de azul, mas os pedreiros estão almoçando. A água da piscina parece limpa, entretanto foi tratada com cloro. A vista que tenho da casa é muito agradável.

(Fonte: **http://www.portalsaofrancisco.com.br/alfa/redacao/coesao-2.php**)

Observe que, apesar da coesão, o texto não apresenta sentido, pois está desprovido de coerência. Sendo assim, ainda não podemos dizer que o texto esteja de acordo com o que se pede e com o que se espera da escrita de um profissional.

Agora veja o texto abaixo:

O líder da secretária

Uma das grandes dificuldades que se tem, ao tentar o contato com um executivo por telefone, é passar pela secretária/telefonista. Invariavelmente elas fazem ao interlocutor três perguntas, que funcionam como uma espécie de lide: "quem deseja?", "de onde?", "pode adiantar o assunto?", com frequência completadas pelo fatal " não se encontra ", que até hoje não descobri de que língua é.

A moda pegou, e o pior é que já chegou ao nosso "território". Alguns coleguinhas, que já ascenderam ao status de jornalistas-executivos, estão ficando iguaizinhos aos executivos dos quais debochavam antes da ascensão. Se algum de nós, pobres mortais, tenta falar com eles, terá inapelavelmente que responder a um "quem?" (variante de "quem deseja?"), além de "de onde?" e do "pode adiantar o assunto?" (...)

(Fonte: **CAMPEDELLI e SOUZA (1999,P.39)**)

RELEMBRANDO

Neste capítulo você viu o quanto à coerência e a coesão são importantes para o sucesso do texto, pois impedem que ele seja cansativo, da mesma forma que o auxilia na compreensão. Por mais que, muitas vezes, seu texto possa vir sem coesão, como é o caso do exemplo "Como se conjuga um empresário", ele jamais será compreendido se não tiver coerência, que é o elemento fundamental para que qualquer texto seja compreendido.

7.3 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Percebeu que esse texto está muito mais bem elaborado? Para exercitar seus conhecimentos, a partir dele, selecione os termos que possibilitam a coesão textual.

_____
_____
_____
_____

2) É possível haver coerência e coesão separadamente? Exemplifique.

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Acesse o vídeo do link abaixo e veja, na prática, os elementos de coesão e coerência: **http://www.youtube.com/watch?v=ISLNraV6YPw&feature=related**

8 - REDAÇÃO OFICIAL: PARTICULARIDADES DA ESCRITA

É função do texto oficial, além de tudo, ser um meio de comunicação formal que acontece, principalmente, entre instituições. Serve, na maioria das vezes para informar ou solicitar algo. A escrita utilizada pelos textos oficiais tem que ser suficientemente clara para que seja compreensível a quem vai recebê-la e deve ser adequada o suficiente para que não seja confundida com uma carta ou um simples bilhete. Como já vimos em capítulos anteriores, deve-se ter muito cuidado com o nível de linguagem empregado, já que a ocasião assim exige.

Porém, é necessário não confundir a utilização de uma linguagem formal com uma linguagem excessivamente rebuscada, que pode conferir ao texto um ar de pedantismo, o que não é intenção desse tipo de texto, como sugere o Manual de Redação da Presidência da República:

> Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprias da língua literária. Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

Assim sendo, todo cuidado é pouco no trato com a linguagem utilizada na redação oficial, pois a ela, nem poderá ser conferido um nível exageradamente rebuscado, tampouco coloquial.

Fica a dica

Quando se fala em jargão burocrático, refere-se à linguagem que, costumeiramente é utilizada na confecção desse gênero textual. É o caso de se começar um ofício, por exemplo, sempre da mesma forma. É preciso entender que, muitas vezes, faz-se necessário alterar a forma como se inicia o texto para que, assim, a compreensão do conteúdo seja possível. E, nessas ocasiões, os jargões podem somente atrapalhar.

Outra característica também muito importante aos textos oficiais é a concisão. Ou seja, a característica que o texto deve ter de informar sem se alongar. Veja o que diz o Manual de Redação da Presidência da República:

> A **concisão** é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

Além da concisão, outra característica que deve estar impreterivelmente presente na redação oficial é a clareza. Posto que, se o texto não for suficientemente claro, não será possível o entendimento do conteúdo por parte do destinatário, que precisa do entendimento imediato da informação que você pretende passar.

Nos capítulos que seguem você terá a possibilidade de verificar, por meio de exemplos, todas as informações a que você já teve acesso.

Glossário

Impreterivelmente – que não pode deixar de ser feito.

Recordando

Nesse capítulo você viu que a redação oficial não pode acontecer de qualquer forma, e sua peculiaridade já se inicia no que diz respeito à função para a qual ela existe, que é a de informar ou solicitar algo geralmente. É utilizada principalmente por empresas e instituições diversas, precisando ser suficientemente clara e objetiva para não gerar dúvidas no conteúdo escrito.

8.1 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Observe os itens abaixo e verifique qual deles está incorreto para ser utilizado em um documento oficial:

a) ( ) Prezada Diretora, segue em anexo documentação solicitada.
b) ( ) Prezado Colega, já mandei as correspondências pelo rapazinho que passou aqui.
c) ( ) Ilustre Coordenadora, as notas que seguem são do aluno sobre o qual falamos anteriormente.
d) ( ) Sr. Deputado, solicito, de Vossa Majestade, ajuda de custo para a formatura dos alunos do curso técnico.
e) ( ) Digníssimo Senhor, informo que sua solicitação não poderá ser atendida no momento.

2) Moro em Sergipe, portanto, possuo particularidades regionais na minha escrita. Sendo assim, na redação oficial essas peculiaridades também devem ser respeitadas. Comente a afirmação acima dizendo se concorda ou discorda, justificando sua escolha.

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Veja neste link informações importantíssimas sobre o assunto que acabamos de ver: **http://www.youtube.com/watch?v=gMu4MAZBYcE**

Este link também poderá ajuda-lo a compreender melhor os textos oficiais: **http://www.youtube.com/watch?v=K7h8lNRhCOw&feature=related**

9 - REDAÇÃO OFICIAL: CURRICULUM VITAE, ABAIXO-ASSINADO E PROCURAÇÃO

Os exemplos que nós veremos agora são os chamados gêneros textuais. Mas não são os únicos e existem vários gêneros textuais.

Os gêneros que estudaremos aqui restringem-se a escrita oficial e tem, como já mencionado, suas particularidades. Nesse capítulo veremos somente os gêneros pessoais, os que estão diretamente atrelados a quem os escreve. Observe:

9.1 - CURRICULUM VITAE

O termo Curriculum Vitae vem do latim e significa trajetória de vida. Ele é o nome do documento de apresentação profissional de alguém, entretanto pode, tranquilamente, ser tratado tão somente por currículo. Esse é um dos gêneros da mais complexa construção, especialmente para os jovens que, por não terem muita experiência não sabem exatamente o que escrever, sabendo que alguém está à espera daquele documento para "julgar" sua capacidade profissional. A dica é ser bastante sincero e ser suficientemente coerente para que o "julgador" perceba que você sabe o que quer, também devemos ser concisos. Alongar as informações que podem fazer com que o empregador não se interesse em ler as informações que constam nesse documento. Não sendo essa a finalidade, afinal, não enviamos um currículo à toa, mas quando realmente estamos interessados em uma vaga de emprego ou estágio que seja relevante na nossa vida. Veja abaixo um modelo de currículo e perceba o que é necessário para que ele possa atingir as expectativas do empregador:

SEU NOME COMPLETO

_____

DADOS PESSOAIS

Idade: XX anos
Estado Civil: Solteira(o)/casada(o)/divorciada(o)/viúva(o)
End: Rua, complemento, bairro, cidade
Telefone: fixo e/ou celular
E-mail: evite e-mails que subtendam duplo sentido, nada de palavras como: gatxinha, danadinha, venenosa ou semelhantes

OBJETIVO

Contribuir para o crescimento da Instituição da qual pretendo fazer parte, colocando em prático os conhecimentos já adquiridos, levando em consideração o trabalho em equipe. (Ou algo semelhante).

FORMAÇÃO

Deve ser colocado de acordo com a ordem cronológica, do mais recente ao mais antigo. Se você somente terminou o ensino médio, coloque essa informação; Mas, se você já está no curso técnico, explore essa informação e não é necessário dizer abaixo toda sua trajetória escolar desde o jardim de infância. A informação mais nova é a mais relevante.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Essa, sem dúvidas, é a parte do seu currículo que mais interessa ao empregador. Aqui você irá relatar qual sua trajetória com relação ao que você já sabe fazer. No entanto, caso você nunca tenha trabalhando não precisa pavor. Seja sincero e diga que você é CANDIDATO AO PRIMEIRO EMPREGO.

CURSOS COMPLEMENTARES:

Aqui você irá mencionar todos os eventos relevantes dos quais já participou.

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

Esse campo somente será preenchido se você já fez alguma apresentação de trabalho acadêmico. Caso contrário ele nem deverá aparecer em seu currículo.

PUBLICAÇÕES:

Da mesma forma que o anterior, esse campo também tem preenchimento restrito. Só quem já publicou algum trabalho em revistas, livros ou sites reconhecidos poderá preenchê-lo.

Aracaju, 20 de junho de 2011.

_____

SEU NOME COMPLETO

Fazer um currículo até que não é tão difícil, concorda? Agora é esperar aquela vaga que, com certeza está à sua espera. Boa sorte!

9.2 – ABAIXO-ASSINADO

Esse é o tipo de documento que geralmente é feito quando se solicita algo. Para confeccioná-lo você precisa de uma quantidade grande de pessoas que estejam em busca dos mesmos ideais. É necessário que se construa um texto e que nele estejam claras as solicitações. Abaixo devem ser colhidas as assinaturas, bem como o número de algum documento para que a reclamação ou solicitação possa ter realmente validade. É por isso que chamamos o documento de Abaixo-assinado, pois logo abaixo do texto para o qual ele se propõe, vem às assinaturas dos interessados em "comprar" a causa.

CAMPANHA NACIONAL UNIFICADA PELA REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO SEM REDUÇÃO DE SALÁRIO - 2008

ABAIXO-ASSINADO

NOME	DOC. DE IDENTIDADE	CIDADE/ESTADO	ASSINATURA

CGTB CTB CUT NCST UGT

Fonte: **http://www.sindvestuario.org.br/?id=noticias&pg=new38**

9.3 - PROCURAÇÃO

Fonte: http://www.defolga.com/como-revogar-uma-procuracao/

A procuração é o documento que permite que outra pessoa possa representá-lo ou resolver assuntos burocráticos em seu nome, como é o caso de: fazer inscrição em algum processo seletivo, retirar cartões de crédito de agências bancárias, dentre outros. Geralmente é necessário reconhecer firma para que a procuração tenha realmente validade. Há também outras informações relevantes acerca desse tipo de documento, tais quais:

Um modelo de procuração deve explicitar em seu conteúdo a finalidade para a qual é destinado, seja firmar compromissos ou acordos, receber ou pagar algo que somente a pessoa que autorizou poderia fazer. Em um modelo de procuração simples encontra-se a solução para um tipo de problema comum entre os brasileiros: a falta de tempo.

Curiosidades

Você sabe o que é "Reconhecer firma"? O reconhecimento de firma consiste numa declaração em que se confirma a autenticidade ou semelhança de assinatura em documentos. Pode ser feita em qualquer cartório. Ficou curioso e quer saber mais sobre isso: acesse http://www.tabelionatoandrade.com.br/reconhecimento.htm

Observe abaixo um modelo de procuração:

Procuração
Eu, Fulano de Tal (seu nome completo), portador do RG_____ Órgão emissor (exemplo: SSP/SE) _____ de CPF _____, brasileiro, solteiro, natural de Cidade/Estado e residente na _____, na Cidade de _____ nomeio e constituo meu bastante procurador "Sicrano Beltrano", portador do RG Órgão emissor _____, CPF_____, brasileiro, solteiro, natural de_____ residente na _____, na Cidade de _____para fins de realizar a Confirmação e Ajuste de Matrículas no curso de _____ do Grupo Alfama.

Cidade onde você está, estado, XX de Mês de XXXX

Assine: _____

RECONHEÇA SUA ASSINATURA EM CARTÓRIO

Recordando

Neste capítulo 9 começamos a ver os principais tipos de textos oficiais, que, como já é de conhecimento de todos, precisam ter uma linguagem clara e concisa. Vimos o Curriculum Vitae, essencial nos dias de hoje para quem quer conseguir um bom emprego; o Abaixo-assinado, documento responsável pelas solicitações e reclamações enviadas, na maioria das vezes aos órgãos públicos; além da Procuração que é um documento importantíssimo para que uma pessoa em quem você confie e possa representá-lo em diferentes situações.

9.4 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Qual a finalidade da Procuração? Por que a utilizamos?

_____
_____
_____
_____

2) Quais os procedimentos para a confecção do Abaixo-assinado?

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Veja este link e aprenda mais sobre currículo: **http://www.youtube.com/watch?v=glofSn7xLDw**

Entenda como funciona a procuração acessando: **http://www.youtube.com/watch?v=YL24nMstOHs&feature=related**

10 - REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIO, OFÍCIO CIRCULAR, COMUNICAÇÃO E MEMORANDO

O oício é, certamente, o gênero mais utilizado para comunicações formais. Utilizado em inúmeras situações, serve para situações em que é necessário informar, encaminhar documentos importantes, solicitar providências ou informações, convidar alguém para participar de certos eventos, enfim, tratar o destinatário com delicadeza e consideração, dentre outras. Para a confecção do ofício devemos nos preocupar com todas as informações concernentes a ele, tais quais:

- Numeração

Todo ofício expedido por uma empresa ou instituição deverá conter um número. Mas, como sabermos qual o número do ofício? Para isso, é necessário haver uma organização, posto que, os números que damos ao ofício devem obedecer a uma sequência. A cada ano, o número do ofício é zerado. Então, digamos que você resolveu abrir uma empresa e, logo no primeiro dia de serviço você precisará enviar um ofício. Qual a numeração que você irá utilizar? Certamente o "001/2011", já que você nunca expediu um ofício daquela empresa. Quando o ofício é expedido de pessoa física, ou seja, quando não se trata de empresa, não há numeração.

Todo ofício deve ser impresso em duas vias. Uma ficará com o destinatário. A outra ficará no seu arquivo. Afinal, você deverá ter o controle dessa numeração e, para isso, a organização é imprescindível.

Lembrete

Toda numeração de ofício deve vir acompanhada do ano de referência, para que haja um melhor controle na arrumação das pastas.

- Referência

Quando se trata de uma empresa de grande porte, o ofício deve vir acompanhado da referência. A referência é importante, pois o destinatário saberá imediatamente quem foi o expedidor daquela correspondência. Podem ser: SUPER. (Quando vem da superintendência); PRES. (Quando vem da presidência); EXEC. (Quando vem da secretaria executiva); COORD. (quando vem do coordenador). Essa referência é posta ao lado do número do ofício.

Ex: Ofício 001/2011 PRES.

- Data e local

A data do ofício é também muito importante. A partir dela podemos ter um controle melhor, especialmente quando o ofício é de solicitação. Faz parte também do processo de organização como um todo. A data deve vir no formato DD, mês (preferencialmente por extenso), ANO. Ao lado da data, é necessário que se coloque, também, a cidade de onde se escreve o ofício. Afinal, imagine se uma empresa atuante em todos os estados do país te manda um ofício, como você irá saber de onde ela foi expedida?

- Assunto

O assunto do ofício deverá ser especificado, para que o destinatário possa, antes de começar efetivamente a leitura, saber do que se trata aquela correspondência.

- Destinatário

O nome do destinatário tem, por obrigação, que estar contido no ofício. Há quem prefira colocar o nome do destinatário acima do texto, há também quem prefere colocar ao final do texto. Essa ordem não tem tanta importância. Geralmente, quando começamos a trabalhar em uma empresa, ela já tem essas regras pré-definidas. Então, basta nos adequarmos a elas.

No ofício, além do nome do destinatário, precisamos também colocar o cargo exercido por ele. E, se a correspondência for enviada à empresa como um todo, sem um destinatário específico, é necessário encaminhá-lo a alguém, não podemos colocar apenas no nome da empresa. Afinal, alguém precisará tomar as providências do que fora solicitado ou informado. Para tanto, utilizamos o nome do principal responsável pela empresa ou pelo setor específico.

- Assinatura

A assinatura do responsável pelo ofício expedido deverá ser obrigatória. Sem assinatura, o ofício não tem validade. Logo abaixo da assinatura também devem estar as informações acerca de quem expediu a correspondência. Essas informações devem ser: Nome completo, cargo, registro no conselho (se houver).

Curiosidades

O registro no conselho mencionado anteriormente trata-se de uma numeração fixa de cada profissional, informando que a pessoa tem autorização para exercer a profissão. Médicos, psicólogos, dentistas, assistentes sociais e engenheiros são alguns exemplos de profissionais que precisam estar cadastrados. Ficou curioso? Acesse **http://www.clickcarreira.com.br/Artigo.aspx?id=1044e saiba mais.**

Essa é a parte mais importante de todo o ofício. É nela que estarão todas as informações pelas quais você se propôs a escrever. Deve estar de forma clara e objetiva para que o destinatário não tenha dúvidas acerca do que se solicita ou informa. Evite ao máximo utilizar linguagem informal.

Você sabia?

Toda vez que um ofício é expedido de pessoa jurídica (empresas, instituições de forma geral) deve conter o TIMBRE, que é o símbolo que representa determinada instituição.

Veja abaixo o exemplo de um ofício e compreenda as peculiaridades desse gênero textual:

Ofício nº 001/2011 Aracaju, 20 de junho de 2011

Assunto: Solicitação de talão de pagamento

Ilmº. Sr.

Cumprimentando-o cordialmente, solicitamos se possível, a cessão do auditório "José Maria" situado à Avenida "Machado de Assis" nº 1.000, nesta a fim de que seja realizada a solenidade de formatura dos alunos da Instituição.

Na expectativa de resposta favorável, fique com meus votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Administrativo do Grupo Alfama

Ilmº. Sr.
JOÃO MARIA DE JESUS
Diretor da Fundação Z
NESTA

10.1 - OFÍCIO CIRCULAR

Praticamente tudo o que você já aprendeu acerca de ofício vale também para o ofício circular. No entanto, há uma diferença significativa: o ofício circular não é endereçado a apenas uma pessoa, tal qual o ofício comum, mas a várias pessoas; além de receber o mesmo número toda vez que a mesma correspondência for enviada, não importando a quantidade de pessoas para as quais for endereçada. Deve-se levar em consideração, também, que a informação deve ser exatamente igual para todos os destinatários. Tem finalidade similar a do oficio.

Observe, na prática, como funciona esse tipo de correspondência:

Ofício Circular nº02/2001 Aracaju, 20 de junho de 2011

Ilustre Senhor,

Agradeço, em nome de todos os formandos, a distinta presença na formatura dos alunos concludentes dos cursos técnicos no ano de 2011.
Na ocasião, informamos que o próximo evento, desta categoria, ocorrerá dia 20 de dezembro do corrente ano. Breve enviaremos convite, sentindo-nos, desde já, honrados com vossa presença.
Desde já agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Administrativo do Grupo Alfama

Com o texto acima, podemos enviara correspondência para qualquer pessoa, seja ela física ou jurídica.

10.2 - COMUNICAÇÃO INTERNA OU MEMORANDO

Observe o modelo abaixo:

C.I nº10/2011 Aracaju, 20 de junho de 2011

Senhor Diretor,

Em resposta ao Ofício Circular nº 008/2011, informo, conforme solicitado, que o valor gasto com material de limpeza, relativo ao mês de maio é de R$ 230,00(Duzentos e trinta reais).

Na ocasião, aceite meus votos de respeito e consideração.

Atenciosamente,

_____

Nome do responsável pelo setor
carimbo

Glossário

Concernente – relativo, referente.
Imprescindível – necessário, indispensável.

Recordando

Nesse capítulo vimos a importância dos mais utilizados textos oficiais. O ofício é o mais utilizado servindo para solicitar, informar, dentre outras funções e têm particularidades tais quais: numeração, nome do remetente, referência etc. O ofício circular tem função similar diferenciando-se pelo fato de ser encaminhado a diversas pessoas sempre com o mesmo conteúdo e a comunicação interna ou memorando é o tipo de texto responsável pelas informações que serão expostas a pessoas dentro da própria empresa ou instituição

10.3 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Marque V ou F para as alternativas abaixo

( ) Não pode haver ofício sem numeração, exceto se ele for expedido de pessoa jurídica.
( ) A comunicação interna é restrita aos funcionários de um mesmo setor
( ) Não é necessário que um ofício, expedido por pessoa física, seja assinado por ela.
( ) Todo ofício circular é feito com a finalidade de ser enviado a um grupo grande de pessoas e o texto que compõe a informação deverá ser sempre igual
( ) Todo ofício deve ter o timbre da pessoa física ou jurídica que o expediu.

2) Responda:

a) Qual a finalidade da Comunicação Interna?

_____
_____
_____
_____

INDICAÇÃO DE LINKS

Entenda um pouco mais sobre o assunto acessando: **http://www.youtube.com/watch?v**

11 – REDAÇÃO OFICIAL: CARTA COMERCIAL, CONGRATULAÇÕES, REQUERIMENTOS E ATAS

Neste capítulo, veremos mais quatro tipos de documentos oficiais, aqui você perceberá a necessidade de aprender a construir cada um desses textos.

11.1 - CARTA COMERCIAL

A carta comercial é um modelo muito utilizado principalmente no comércio e na indústria, seja para iniciar, manter ou finalizar transações. Precisam das mesmas exigências das correspondências dos capítulos anteriores, tais quais, formalidade, concisão, clareza, dentre outros. Observe o modelo abaixo:

TIMBRE

Aracaju, 21 de junho de 2011

Sr. José de Deus
Brasil Informática
Rua Tiradentes, nº 9999
Curitiba/PR

REF: Aquisição de computadores

Prezado Senhor,

Tendo sido aprovado com unanimidade por nossos técnicos, solicito a compra dos novos computadores apresentados em Conferência Nacional. Segue em anexo, referência e quantidade dos computadores que serão adquiridos.

Na oportunidade, reitero estima e elevada consideração.

Cordialmente,

João José
Diretor da "Excelente Informática"

11.2 - CARTA DE CONGRATULAÇÕES

A carta de congratulações é a correspondência utilizada para o desejo de felicitações. Muito utilizada para parabenizar pessoas que recebem cargos provisórios, como presidentes, deputados, secretários, ministros, dentre outros.

Aracaju, 21 de junho de 2011.

Sr.....
Digníssimo Presidente da .....(nome da Instituição)

Senhor Presidente,

Em nome da ..... (empresa que você representa), queremos cumprimentá-lo por sua posse em (data).

Na oportunidade, desejamos-lhe sucesso no desempenho do ofício dessa importante missão, com votos sinceros de um período de trabalho fértil de realizações, em prol do desenvolvimento econômico social do nosso país.

Cordialmente,

Nome da empresa remetente

11.3 - REQUERIMENTO

Requerimento é o tipo de correspondência utilizada, como o próprio nome sugere, para solicitar algo. É geralmente encaminhado a autoridades e órgãos públicos. Observe o modelo abaixo:

SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE DISTRITO POLICIAL

Exmº. Sr.
Secretário de Segurança Pública do Estado de.....

__(NOME COMPLETO)___, brasileiro(a),__(ESTADO CIVIL)__, __(PROFISSÃO)__, portador da Cédula de Identidade R.G. nº _____, residente na Rua _____, nº _____, Bairro de _____, Cidade e Município de _____, vem à presença de V.Exa. para expor e requerer o que segue:

Na localidade em que o requerente reside tem aumentado muito o número de assaltos, agressões e até mortes, dada a insegurança que passou a existir no local nos últimos tempos. Já não é possível transitar com o mínimo de tranquilidade nem mesmo durante o dia.
Diante do exposto, a fim de garantir a segurança dos moradores e facilitar o acesso à Polícia, requer a V.Exa. sejam adotadas as providências necessárias para a instalação de um Distrito Policial no bairro, bem como a presença ostensiva de policiamento.

Pede deferimento,

_____
Local/data

_____
Nome/assinatura

11.4 - ATAS

A ata é um registro resumido e fiel das ocorrências de uma reunião. A partir deste documento, fica comprovado que a reunião aconteceu e o que nela foi discutido. O redator da ata age tal qual um repórter, anotando todas as informações importantes para depois passá-las ao livro de atas.

Certamente você já viu um livro de atas. É nele que ficam guardadas todas as informações de reuniões. O início do livro de atas deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: "Este livro contém (xxxx) folhas numeradas de 1 a (xxxx) e servirá para o registro de atas de reuniões do .....data, local e assinatura."

A finalização do livro de atas também deve conter texto similar, tal qual: "Este livro contém (xxxx) folhas numeradas de 1 a (xxxx) e serviu para o registro de atas de reuniões do .....data, local e assinatura."

Veja abaixo o modelo de uma ata:

Modelo de Ata
De Fundação do Grêmio Estudantil

Ao dia_____ do mês de_____ do ano de_____ às_____ horas, os estudantes da Escola _____, reunidos em Assembleia Geral, sob a coordenação de_____ (nome do estudante escolhido para coordenar a Assembleia), dão por abertos os trabalhos da Assembleia Geral dos alunos e colocam em discussão a pauta única da Assembleia: a fundação da entidade representativa dos estudantes, o Grêmio Estudantil.

Aprovou-se o nome do Grêmio_____ e ficou decidido que, todo ano, as próximas Diretorias do Grêmio comemorarão este dia como data de fundação.

Aprovadas as questões mencionadas acima, passou-se à aprovação do Estatuto do Grêmio Estudantil que rege a entidade.

A seguir, iniciou-se a discussão para a eleição da primeira Diretoria do Grêmio Estudantil, que será eleita na disputa de chapa(s) em urna.

Por fim, declarou-se fundado o Grêmio Estudantil_____, órgão representativo dos estudantes da Escola.

Nada mais havendo para tratar no momento, encerrou-se a Assembleia Geral e a presente ata. Para fins de direito, segue a presente ata devidamente assinada.

_____

Representante da Comissão
Pró-Grêmio que coordenou a Assembleia Geral

GLOSSÁRIO

Deferimento – despachar favoravelmente.

Recordando

Este capítulo serviu para você compreender mais alguns modelos de redação oficial. A exemplo da Carta Comercial, cuja finalidade é iniciar, manter e finalizar transações comerciais. A Carta de Congratulações, escrita para parabenizar alguém por ter recebido algum cargo, o requerimento, que é utilizado com o único propósito de solicitar algo e é enviada principalmente a órgãos públicos e, por último a Ata, que é o documento usado para registrar o resumo dos acontecimentos de uma reunião.

11.5 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Marque V ou F para as proposições abaixo:

( ) A carta de congratulação não necessita de linguagem formal.
( ) A carta comercial somente pode ser enviada por lojas comerciais
( ) É preciso estar atento ao que acontece em uma reunião para escrever uma boa ata.
( ) As informações que devem conter no início e no fim de cada livro de atas é opcional.

2) Observe o texto abaixo:

"A comunidade conclama melhoras no que diz respeito à inserção de redutores de velocidade na avenida ..."

a) Esse trecho pode ser considerado parte de qual texto estudado nesse capítulo? Por quê?

_____
_____
_____
_____

12 – REDAÇÃO OFICIAL: DECLARAÇÕES, RELATÓRIOS E UTILIZAÇÃO DE LIVRO DE PROTOCOLO

Este é o último capítulo que estudaremos, aqui estão os três últimos tipos de redação oficial, de todas que foram consideradas importantes para o processo de aprendizagem. Verifique abaixo alguns detalhes e perceba as particularidades de cada uma.

12.1 - DECLARAÇÃO

Essa é uma das correspondências mais expedidas pelas escolas, por exemplo. É a partir dela que é possível comprovar se você possui ou não algum tipo de bem, exerce ou não algum tipo de atividade, esteve ou não presente em determinado local, dentre outros.

Um modelo de declaração comum exerce exatamente essa função de servir como um comprovante de uma situação que necessita ser confirmada. Pode ser que uma declaração seja simplesmente para provar que você conhece certa pessoa, nesse caso você atesta o que assinou.

Lembrete

Quando expedida de uma empresa ou instituição, é importante que a declaração tenha o timbre.

Veja abaixo uma das formas mais comuns de se fazer uma declaração:

TIMBRE

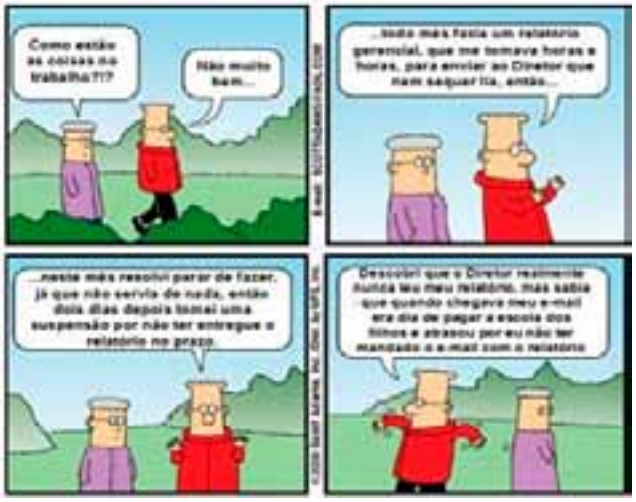
Declaramos para os devidos fins que JOSÉ DA SILVA, portador da Carteira Profissional nº 99.999, série 999, é funcionário desta empresa, cumprindo, de segunda a sexta-feira, a seguinte jornada de trabalho:

Entrada: 08:00 horas
Saída: 18:00 horas
Intervalo para almoço: das 12:00 horas às 14:00 horas.

Aracaju, 21 de junho de 2011.

_____
(assinatura)
DEF Empreendimentos Ltda
João de Souza - Diretor

12.2 – RELATÓRIO


Como estão as coisas no trabalho?!?
Não muito bem...
...neste mês resolvi parar de fazer, já que não servia de nada, então dois dias depois tomei uma suspensão por não ter entregue o relatório no prazo.
Descobri que o Diretor realmente nunca leu meu relatório, mas sabia que quando chegava meu e-mail era dia de pagar a escola dos filhos e atrasou por eu não ter mandado o e-mail com o relatório

Fonte:**http://gatoquefala.blogspot.com/2010/07/relatorio-e-mais-relatorios-para-que.html**

Essa foi só uma tirinha para descontração, mas não se engane: A grande maioria dos chefes lê sim os relatórios.

As situações em que se faz necessário a confecção de relatórios são diversas. Entretanto, os relatórios são muito utilizados para finalizar estágios, apresentação de experimentos, visitas técnicas, dentre outros. Deve estar em linguagem clara e objetiva a fim de que quem o leia consiga compreender exatamente o que foi feito e como.

Observe abaixo um modelo de relatório de estágio:

> Minha trajetória de estágio no Instituto Luciano Barreto Júnior iniciou-se em abril de 2009, porém, deter-me-ei a falar do segundo semestre letivo, que iniciou em 03 de agosto de 2009. Durante todo o período lecionado pude perceber a evolução das 08(oito) turmas que estavam sob minha responsabilidade no que diz respeito à disciplina de língua portuguesa...
>
> (Fonte: **ANDRADE, Luana C. Relatório de Estágio II. São Cristóvão, 2009.**)

12.3 - LIVROS DE PROTOCOLO

O livro de protocolo é utilizado no envio de correspondências oficiais, a fim de que seja provado que a correspondência realmente chegou a seu local de destino. Neste livro, existem alguns espaços que deverão ser preenchidos no momento do envio da correspondência, tais quais:

- Nome do destinatário: aqui deve estar o nome da pessoa para quem você quer enviar a correspondência, além do local de trabalho desta pessoa, caso a correspondência seja enviada a uma pessoa jurídica.
- Discriminação do documento: neste campo devem estar discriminadas as informações do documento, tais quais numeração, tipo de documento, de onde fora expedido, dentre outras.
- Data e assinatura do destinatário: este campo somente deverá ser preenchido por quem receber a correspondência, será essa assinatura a prova de que a correspondência realmente chegou a seu local de destino.

Curiosidade

O livro de correspondência será dispensável, apenas quando a via original que ficará na pasta do remetente for enviado para colher o RECEBIDO do destinatário. Chamamos de recebido o ato de assinar e colocar a data na via do remetente.

Recordando

Vimos neste capítulo, a importância de uma declaração, cuja serventia está relacionada à comprovação, seja de renda, de comparecimento etc. Vimos também a importância do relatório e suas funcionalidades, além da utilização do livro de protocolo, que prova que uma correspondência foi realmente enviada.

12.4 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) A declaração é um documento cujo timbre é dispensável em qualquer situação. Essa declaração é verdadeira ou falsa? Por quê?

_____
_____
_____
_____

2) Quais as semelhanças entre um relatório e as demais correspondências oficiais?

_____
_____
_____
_____

CAPÍTULO 1

1) Observe cuidadosamente a primeira imagem deste capítulo. Lá estão registradas algumas formas de comunicação. Defina-as e mencione qual a importância delas no nosso dia a dia.

R - Visual, auditiva e afetiva, se levarmos em consideração que é possível perceber o nível de stress pelo qual está passando a pessoa que fala ao telefone. A importância desses tipos de comunicação em nossas vidas está no fato delas serem imprescindíveis na nossa realidade comunicativa, desde a forma menos rebuscada, com a utilização de simples lápis, até mesmo os satélites, que inovaram a comunicação tal qual a conhecemos atualmente.

2) Por que é necessário existir uma lógica mínima na comunicação?

R - Para que os envolvidos na comunicação (remetente e destinatário da mensagem) possam compreender-se. A lógica na comunicação é o que faz com que pessoas que mantêm uma comunicação possam discutir sobre um mesmo assunto.

Capítulo 2

1) O que você entende por níveis de linguagem? Quais são e em que situações você utiliza cada um deles?

R - Níveis de linguagem é o nome que se dá as mais diversas formas de fala de determinado indivíduo, levando em consideração sua faixa etária, níveis de escolaridade, local em que vive, profissão, dentre outras. Podemos utilizá-las nas mais diversas situações, dependendo também, da pessoa com quem mantemos a comunicação.
Ex: Não falamos da mesma forma com nossos irmãos, como falamos com um juiz de direito. A cada receptor da mensagem, cabe uma forma diferenciada de tratamento, divergindo também no nível de proximidade que temos com um e com outro.

2) Observe o texto abaixo:

Oxente! É um verdadeiro dialeto.
Se é miúdo é pixototinho.
Se é pequeno é cotôco.
Se é alto é galalau.
Se é franzino é xôxo. Tudo que é bom é massa.
Tudo que é ruim é peba.
Rir dos outros é mangar.
O bobo se chama leso.
E o medroso chama frouxo. Tá torto é tronxo.
Vai sair diz vou chegar.
Dar a volta é arrodeio.
Se é longe é o fim do mundo. Dinheiro é bufunfa.
Cabra sem dinheiro é liso.
Pernilongo é muriçoca.
Chicote se chama peia. Quem dá furo é fulêro.
Sujeira de olho é remela ou argueiro.
Gente insistente é pegajosa.
Agonia é aperreio ou gastura.

Meleca se chama catôta.
Gases se chamam bufa. Catinga de suor é inhaca.
Mancha de pancada é roncha.
Palhaçada é munganga.
Desarrumado é malamanhado.
Pessoa triste é borocoxô.
E então é iapôis.
Pois sim é não concordo. Pois não é estou às ordens.
Correr atrás de alguém é dar carreira.
Passear é bater perna.
Fofoca é resenha.
Estouro se chama pipôco. Confusão é rolo.
Travessura é presepada.
Gente complicada é nó cego.
Paquerar é se inxerir.
Distraído é aluado. Visse esse mininu? Nun é fácil ?
Postado por Paulo Roberto às 17:47 em 16/02/2008.

Disponível em:

http://paullorobert.blogspot.com/2008/02/s-os-nordestinos-entende.html. Acesso em 31/05/2011.

a) De acordo com o que vimos neste capítulo, em que tipo de variação se enquadra esse texto? Você utilizaria esse vocabulário para escrever uma correspondência oficial? Por quê?

R - Enquadra-se na variação geográfica e jamais deverá ser utilizado em documentos oficiais, visto que, nos documentos oficiais, o entendimento da mensagem deverá ser imediato, o que não ocorre com o texto em questão.

Capítulo 3

1) De acordo com o que vimos sobre ortografia, marque V ou F:

( ) A frase: "Aonde você mora?" está escrita corretamente, pois indica estado de permanência.
( ) A uma multidão à sua espera. Existe um erro nesta frase.
( ) - Por que seu filho está tão triste? – Está assim desde ontem e não me diz porquê. Nesta frase não há nenhum erro quanto ao emprego do por quê.
( ) Ele está completando mais um ano de vida, mas, apesar da idade, está muito bem. Toda a frase está correta quanto à grafia.
( ) A gente foi à praia de ônibus e voltamos a pé.

Essa frase não está correta e o problema está quanto à flexão do verbo voltar.

R - F, V, F, V, V.

2) Circule, no texto abaixo, as palavras que não estão de acordo com as regras ortográficas, corrija-as e justifique sua correção:Agente pediu providências ao gestor da escola por conta do mau uso dos equipamentos tecnológicos por parte dos novos estagiários. É certo que eles não conhecem as regras da instituição. Sendo assim, elaboramos uma comunicação interna onde dissemos que uma reunião geral seja feita. Somente depois disso todas as pessoas começaram há cuidar melhor do nosso patrimônio.

R - Agente – a grafia correta da palavra, nesse caso, seria "A gente", entretanto,

por todo o texto estar em 3ª pessoa, deve-se utilizar o NÓS.
Há – nesse caso deve-se usar somente o A. Há usa-se somente quando se referir ao verbo haver.

Capítulo 4

1) De acordo com o que você leu, viu e ouviu, responda: Por que a leitura é importante?

R - Resposta pessoal. Deve-se vislumbrar aí a importância da leitura no processo de aquisição de novos conhecimentos e de melhoramento da grafia.

2) Além da leitura, a escrita é também uma poderosa ferramenta de exposição de ideias. Comente acerca da importância da escrita no seu futuro profissional.

R - Resposta pessoal. Deve-se vislumbrar que o processo de leitura e escrita são fundamentais para o enriquecimento vocabular e, consequentemente para o sucesso na carreira de secretariado.

Capítulo 5

1) Qual a importância de sabermos estruturar bem um texto?

R - Poderemos entendê-lo melhor, já que estará dividido em introdução, desenvolvimento e conclusão, fazendo com que as ideias não fiquem confusas.

2) A partir da leitura do texto "POLÊMICA: Você acha que as novelas prejudicam a formação das crianças?" do Juiz Siro Darlan, responda:

a) Você concorda com a ideia presente no texto?

R - a) Resposta pessoal.

b) Que argumentos você utilizaria caso precisasse/quisesse mostrar que a televisão não é maléfica na formação das crianças?

R - b) Resposta pessoal.

Capítulo 6

Narração

1) Leia o texto abaixo e identifique o tempo, o espaço, o narrador e o(s) personagem (ns):

R - Tempo cronológico, espaço físico, narrador personagem, três personagens: o pai, a mãe e o filho (narrador).

Descrição

1 - Responda o que se pede:

a) A partir do texto de Millôr Fernandes utilizado como exemplo acima, extraia os trechos que descrevem o personagem.

R - "o que melhor se veste", "forte", "excelente nos esportes", "excelentíssimo

no convívio com as meninas",... ou outros que por ventura possam aparecer no texto e serem citados.

b) Esse texto pode ser considerado uma narrativa? Por quê? Que características nos possibilita tal percepção?

R - O texto pode ser considerado uma narrativa sim, pois tem todos os elementos pertinentes a ela, tais quais: personagens (Fernando Tintoreto Crespi, o próprio narrador que é também um dos personagens), narrador, tempo, espaço (o colégio).
Dissertação

1) A partir do exemplo acima, selecione os fragmentos do texto em que é possível perceber exemplos de exposição de ideias, ou seja, a forma como se enfatiza a informação.

R - "as empresas virtuais se instalam nele, reuniões e conferências têm lugar nesse território, cada vez mais ocupado". "Logo que você abre o computador, parece que na tela se abre uma porta" – ambas justificam o ser humano já estar preparado para um novo espaço (o virtual).

Capítulo 7

1) Percebeu que esse texto está muito mais bem elaborado? Para exercitar seus conhecimentos, a partir dele, selecione os termos que possibilitam a coesão textual.

R - Elas, interlocutor, que (até hoje não descobri de que língua é), a moda, alguns coleguinhas, que (já ascenderam ao status de jornalista-executivo), eles... alguma outra expressão que seja mencionada, contato que sua função primordial no texto seja substituir uma palavra dita anteriormente.

2) É possível haver coerência e coesão separadamente? Exemplifique.

R - Sim. Um texto pode ser coeso e não ser coerente. O exemplo fica por conta do aluno, contanto que mencione alguma frase ou texto que não apresente repetições de palavras, havendo interligação entre parágrafos, mas que não tenha sentido.

Capítulo 8

1) Observe os itens abaixo e verifique qual deles está incorreto para ser utilizado em um documento oficial:

a) ( ) Prezada Diretora, segue em anexo documentação solicitada.
b) ( ) Prezado Colega, já mandei as correspondências pelo rapazinho que passou aqui.
c) ( ) Ilustre Coordenadora, as notas que seguem são do aluno sobre o qual falamos anteriormente.
d) ( ) Sr. Deputado, solicito, de Vossa Excelência, ajuda de custo para a formatura dos alunos do curso técnico.
e) ( ) Digníssimo Senhor, informo que sua solicitação não poderá ser atendida no momento.

R - b

2) Moro em Sergipe, portanto, possuo particularidades regionais na minha fala. Sendo assim, na redação oficial essas peculiaridades

também devem ser respeitadas. Comente a afirmação acima dizendo se concorda ou discorda, justificando sua escolha.

R - O aluno deverá discordar da afirmativa, posto que, em documentos oficiais, deve-se evitar ao máximo o uso de palavras restritas a determinadas regiões.

Capítulo 9

1) Qual a finalidade da Procuração? Por que a utilizamos?

R - Conceder a outrem, por meio de documento, o poder de nos representar ou resolver assuntos burocráticos em nosso nome. Porque somente através dele é possível resolver questões mesmo não estando presente.

2) Quais os procedimentos para a confecção do Abaixo-assinado?

R - Ter um número significativo de pessoas com objetivos comuns para que sejam colhidas as respectivas assinaturas e então haverá o envio ao órgão ou pessoa responsável.

Capítulo 10

1) Marque V ou F para as alternativas abaixo:-*

( ) Não pode haver ofício sem numeração, exceto se ele for expedido de pessoa jurídica.
( ) A comunicação interna é restrita aos funcionários de um mesmo setor
( ) Não é necessário que um ofício, expedido por pessoa física, seja assinado por ela.
( ) Todo ofício circular é feito com a finalidade de ser enviado a um grupo grande de pessoas e o texto que compõe a informação deverá ser sempre igual
( ) Todo ofício deve ter o timbre da pessoa física ou jurídica que o expediu..

R - F, F, F, V, F

2) Responda:

a) Qual a finalidade da Comunicação Interna?

R - É o documento que tem por finalidade informar ou solicitar algo dentro da própria empresa ou instituição.

Capítulo 11

1) Marque V ou F para as proposições abaixo:

( ) A carta de congratulação não necessita de linguagem formal.
( ) A carta comercial somente pode ser enviada por lojas comerciais
( ) É preciso estar atento ao que acontece em uma reunião para escrever uma boa ata.
( ) As informações que devem conter no início e no fim de cada livro de atas é opcional.

R - F, F, V, F

2) Observe o texto abaixo: "A comunidade conclama melhoras no que diz respeito à inserção de redutores de velocidade na avenida ..."

a) Esse trecho pode ser considerado parte de qual texto estudado nesse capítulo? Por quê?

R - Requerimento. Pois tem por finalidade solicitar ou requerer melhorias para determinado local.

Capítulo 12

1) A declaração é um documento cujo timbre é dispensável em qualquer situação. Essa declaração é verdadeira ou falsa? Por quê?

R - Falsa. O timbre é obrigatório quando expedido de pessoa jurídica.

2) Quais as semelhanças entre um relatório e as demais correspondências oficiais?

R - Todas devem usar o nível formal da língua.

Referências

CAMPEDELLI, Samira Yousseff. SOUZA, Jésus Barbosa. *Produção de textos e usos da linguagem*. São Paulo, 2. ed. 1999.

LOPES, Harry Vieira (et.all). *Língua Portuguesa*. São Paulo, 2004.

BASTOS. Thays. *Diversas faces: Uma opinião pode formar conceitos.* Disponível em: http://thaysafb.wordpress.com/2009/11/23/semana-da-comunicacao. Acesso em 05/05/20011.

ALBUQUERQUE. Felipe. 2010. Disponível em: http://www.caccomp.uft.edu.br/index.php?option=com_content&task=view&id=1369&Itemid=68. Acesso em 06/05/2011.

ANDRADE. Carlos Drummond de. *Antigamente.* Disponível em: *http://acd.ufrj.br/~pead/tema03/propostas.html*. Acesso em 10/05/2011.

ARAÚJO. Ana Paula de. Enredo. 2007. Disponível em: http://www.infoescola.com/redacao/enredo/. Acesso em 20/05/2011.

ATANES. Sílvio. 1989. Disponível em: http://super.abril.com.br/superarquivo/1989/conteudo_111632.shtml. Acesso em 17/05/2000.

CONEGUNDES. Eraldo. *Narração (com exemplos)*. Disponível em: http://www.algosobre.com.br/redacao/narracao-com-exemplos.html. Acesso em 05/05/2001.

CORREA. Fábio. Disponível em: www.correafabio.com/2009/06/modelo-de-carta-de-congratulacao-2.html. Acesso em 01/06/2011.

FERNANDES. Millôr. *O coveiro*. In: FREITAS. Abrahão. Disponível em: http://www.universitariovestibulares.com.br/Conteudo.aspx?IDConteudo=23. Acesso em 24/05/2011.

FRANÇA. Antônio. *Relatórios e mais relatórios para quê? 2010*. Disponível em: gatoquefala.blogspot.com/2010/07/relatorio-e-mais-relatorios-para-que.html. Acesso em 05/05/2011.

LANDARIN. Noely. *Texto Dissertativo/Argumentativo.* Disponível em: literaturaeeducacao.blogspot.com/2010/12/competencia-7-matriz-de-referencia-de.html. Acesso 12/05/2011.

LEÃO, Danusa. O Estado de S. Paulo. 10 out. 1997. *Caderno Cidades.* P.7. Disponível em: http://caminhodasletras.wordpress.com/2011/02/16/niveis-de-linguagem-danusa-leao/. Acesso em 30/05/2011.

Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2 ed. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em 30/05/2011.

ROBERTO. Paulo. Disponível em: http://paullorobert.blogspot.com/2008/02/s-os-nordestinos-entende.html. Acesso em 15/05/2011.

alfamacursos.com.br